MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Ingresos

Mejora Regulatoria
Administración e Innovación Gubernamental

Gobierno de Zapopan

Ciudad de los niños

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	62
VII	Autorizaciones	63

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. Objetivo Del Manual De Procedimientos

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo
Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

a) Organizar la administración pública municipal;
b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII
De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

c) Los manuales de organización;
d) Los manuales de operación;
e) Los manuales de procedimientos;
f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**PÁGINA**
PC-05-02-01	Recaudación	10
PC-05-02-02	Liquidación y manejo de valores, cheques y vouchers	34
PC-05-02-04	Determinación de créditos fiscales	40
PC-05-02-05	Procedimiento administrativo de ejecución	46

V. Descripción Narrativa, Flujo y Anexo de los Procedimientos

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	11-Febrero-2015
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Emisión:	15-Noviembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Recaudación	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Recaudar Ingresos Propios		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
1.- Recepción y canalización del contribuyente	1.1 Recibe al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	1.2 Pregunta al ciudadano acerca del trámite o servicio que requiere	Unidad de Recaudación	N/A
	1.3 Trámite o servicio	N/A	N/A
	En caso de Información y/o aclaraciones, pasa a la actividad 2.1	N/A	N/A
	En caso de Recaudación predial, pasa a la actividad 3.1	N/A	N/A
	En caso de Convenio de pago pasa a la actividad 4.1	N/A	N/A
	En caso de Recaudación catastral, pasa a la actividad 5.1	N/A	N/A
	En caso de Recaudación de tianguis fijos, festividades y romería, pasa a la actividad 6.1	N/A	N/A
	En caso de Recaudación de obras públicas, pasa a la actividad 7.1	N/A	N/A
	En caso de Recaudación de licencias y giros, pasa a la actividad 8.1	N/A	N/A
	En caso de Convenio de pago de licencias y giros pasa a la actividad 9.1	N/A	N/A
	En caso de Recaudación de parcialidades de convenios, pasa a la actividad 10.1	N/A	N/A
	En caso de Recaudación de diversos (Ambulantaje, centros culturales, rastros, mercados, servicios de agua potable, multas municipales, puestos fijos y semifijos, y cesión de derechos de espacios de tianguis), pasa a la actividad 11.1	N/A	N/A
	En caso de Convenio de pago de diversos (permisos, locales y agua potable) pasa a la actividad 12.1	N/A	N/A
2.- Informes y aclaraciones (búsqueda, devoluciones, compensaciones y prescripciones)	2.1 Tipo de solicitud	N/A	N/A
	En caso de solicitud de prescripción, pasa a la actividad 2.2	N/A	N/A
	En caso de aclaración o queja por pago en demasía, pago erróneo o pago doble, pasa a la actividad 2.19	N/A	N/A
	2.2 Recibe solicitud de prescripción por escrito	Unidad de Recaudación	N/A
	2.3 Busca en sistema y archivo si existe notificaciones	Unidad de Recaudación	SIR
	2.4 Elabora oficio para solicitar al Departamento de Apremios la información sobre el adeudo	Unidad de Recaudación	N/A
	2.5 Entrega oficio al Departamento de Apremios	Unidad de Recaudación	N/A
	2.6 Recibe información sobre adeudo, notificaciones y condiciones de dichas notificaciones	Unidad de Recaudación	N/A
	2.7 ¿Procede la prescripción?	N/A	N/A
	En caso de que si proceda, pasa a la actividad 2.10	N/A	N/A
	En caso de que no proceda, pasa a la actividad 2.8	N/A	N/A
	2.8 Informa al contribuyente que no procede la prescripción	Unidad de Recaudación	N/A
	2.9 Informa opciones de pago, termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	SIR
	2.10 Elabora acuerdo de prescripción	Unidad de Recaudación	N/A

DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	2.11 Recaba firma del titular de la Dirección de Ingresos	Unidad de Recaudación	N/A
	2.12 Recaba firma del titular de la Tesorería Municipal	Unidad de Recaudación	N/A
	2.13 Elabora memorándum solicitando realizar la descarga de adeudos	Unidad de Recaudación	N/A
	2.14 Entrega copia del acuerdo de prescripción	Unidad de Recaudación	N/A
	2.15 Realiza descarga de adeudos prescritos en el sistema	Unidad de Recaudación	SIR
	2.16 Informa al contribuyente que su acuerdo está listo	Unidad de Recaudación	N/A
	2.17 Entrega acuerdo al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	2.18 Deriva a cajas para que pague , pasa a la actividad 3.4	Unidad de Recaudación	N/A
	2.19 Tipo de aclaración	N/A	N/A
	En caso solicitar aclaración o queja por pago doble, pago en demasía o pago erróneo, pasa a la actividad 2.20	N/A	N/A
	En caso de solicitar información del predio, pasa a la actividad 2.41	N/A	N/A
	2.20 Solicita número de cuenta	Unidad de Recaudación	N/A
	2.21 Realiza búsqueda en sistema	Unidad de Recaudación	SIR
	2.22 Revisa historial de pagos y adeudos	Unidad de Recaudación	SIR
	2.23 ¿Existe inconsistencia?	N/A	N/A
	En caso de que si exista inconsistencia, pasa a la actividad 2.25	N/A	N/A
	En caso de que no exista inconsistencia, pasa a la actividad 2.24	N/A	N/A
	2.24 Informa estatus de su cuenta y termina el procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
	2.25 Recibe comprobantes de pago originales, así como la documentación necesaria para sustentar la inconsistencia	Unidad de Recaudación	N/A
	2.26 Verifica la documentación	Unidad de Recaudación	N/A
	2.27 Elabora formato libre indicando concepto (pago en demasía, pago erróneo, pago doble)	Unidad de Recaudación	N/A
	2.28 Recaba firma del contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	2.29 Entrega original al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	2.30 Conforma expediente anexando estado de liquidación y reporte de pagos	Unidad de Recaudación	N/A
	2.31 Elabora acuerdo de devolución el Jefe de Sección de Trámites y Registros	Unidad de Recaudación	N/A
	2.32 Recaba firma del titular de la Dirección de ingresos	Unidad de Recaudación	N/A
	2.33 Recaba firma del titular de la Tesorería Municipal	Unidad de Recaudación	N/A
	2.34 Informa al contribuyente vía telefónica que su trámite ya está listo	Unidad de Recaudación	N/A
	2.35 Entrega acuerdo al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	2.36 Elabora oficio solicitando expedición del cheque a Pagaduría	Unidad de Recaudación	N/A
	2.37 Entrega oficio a Pagaduría	Unidad de Recaudación	N/A

DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	2.38 Recibe oficio de respuesta de cheque expedido por parte de Pagaduría	Unidad de Recaudación	N/A
	2.39 Informa al contribuyente vía telefónica que su cheque está listo	Unidad de Recaudación	N/A
	2.40 Entrega copia del oficio de petición de solicitud de cheque al contribuyente para que acuda a recoger su cheque, termina procedimiento	Unidad de Recaudación	N/A
	2.41 ¿Solicita datos generales del predio (nombre del propietario, calle y número) y/o número de cuenta?	N/A	N/A
	En caso de si solicitar datos generales del predio (nombre del propietario, calle y número) o número de cuenta pasa a la actividad 2.42	N/A	SIR
	En caso de no solicitar datos generales del predio (nombre del propietario, calle y número) termina el procedimiento.	N/A	N/A
	2.42 Realiza búsqueda en sistema	Unidad de Recaudación	SIR
	2.43 ¿Encuentra datos generales?	N/A	
	En caso de si encontrar datos generales, pasa a la actividad 2.45	N/A	N/A
	En caso de no encontrar datos generales, pasa a la actividad 2.44	N/A	N/A
	2.44 Informa al solicitante que debe acudir a catastro a solicitar su número de cuenta y termina el procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
	2.45 Informa sobre los datos encontrados al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	2.46 Informa sobre el adeudo y las opciones de pago	Unidad de Recaudación	N/A
	2.47 Indica al contribuyente que pase a pagar a cajas, pasa a la actividad 3.1	Unidad de Recaudación	N/A
3.- Recaudación predial	3.1 Pregunta sobre el número de cuenta predial (recibo anterior o conoce el número)	Unidad de Recaudación	N/A
	3.2 ¿Conoce la cuenta?	N/A	N/A
	En caso de que no conozca la cuenta predial, pasa a la actividad 3.3	N/A	N/A
	En caso de que si conozca la cuenta predial, pasa a la actividad 3.4	N/A	N/A
	3.3 Deriva al módulo de información, pasa a la actividad 2.43	Unidad de Recaudación	N/A
	3.4 Ingresa al sistema número de cuenta predial	Unidad de Recaudación	SIR
	3.5 Informa al contribuyente el monto a pagar	Unidad de Recaudación	N/A
	3.6 Informa las formas de pago aceptadas	Unidad de Recaudación	N/A
	3.7 ¿Requiere descuento?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 3.14	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 3.8	N/A	N/A
	3.8 Solicita documento que acredite opción de descuento (Tercera edad, pensionado, viudez, discapacidad) conforme se establece en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan vigente, en el Capítulo denominado “De los impuestos sobre el patrimonio, del Impuesto Predial”	Unidad de Recaudación	N/A
	3.9 ¿Lo acredita?	N/A	N/A
	En caso de que no acredite el descuento, pasa a la actividad 3.12	N/A	N/A
	En caso de que si acredite el descuento, pasa a la actividad 3.10	N/A	N/A
	3.10 Ingresa descuento al sistema	Unidad de Recaudación	SIR
	3.11 Informa monto a pagar con descuento (Desglosando principal y accesorios)	Unidad de Recaudación	SIR
	3.12 ¿Desea pagar?	N/A	N/A
	En caso de que si desee pagar, pasa a la actividad 3.14	N/A	N/A
	En caso de que no desee pagar, pasa a la actividad 3.13	N/A	N/A
	3.13 Informa opciones de pago, termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A

DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	3.14 Recibe pago (efectivo, cheque certificado o tarjeta de crédito o débito)	Unidad de Recaudación	N/A
	3.15 Ingresa pago en sistema	Unidad de Recaudación	SIR
	3.16 Imprime 3 tantos del recibo oficial	Unidad de Recaudación	SIR
	3.17 Sella y firma los 3 tantos de los recibos	Unidad de Recaudación	N/A
	3.18 Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	3.19 Separa los dos tantos para archivo y paquete contable	Unidad de Recaudación	N/A
	3.20 ¿Es un pago de parcialidad de convenio?	N/A	N/A
	En caso de que si pasa a la actividad 4.16	N/A	N/A
	En caso de que no termina procedimiento.	N/A	N/A
4.- Convenio predial	4.1 Recibe número de cuenta del contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	4.2 Realiza búsqueda de cuenta en sistema	Unidad de Recaudación	SIR
	4.3 Informa estado de cuenta	Unidad de Recaudación	SIR
	4.4 Informa opciones de pago de convenio	Unidad de Recaudación	N/A
	4.5 Informa requisitos	Unidad de Recaudación	N/A
	4.6 ¿Solicita convenio?	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 4.8	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 4.7	N/A	N/A
	4.7 Informa de nuevo las opciones de pago, termina procedimiento	Unidad de Recaudación	N/A
	4.8 Ingresa datos al sistema	Unidad de Recaudación	SIR
	4.9 Informa plazo, monto de anticipo, mensualidades y tasa de interés	Unidad de Recaudación	N/A
	4.10 ¿Lo acepta?	N/A	N/A
	En caso de que no lo acepte, termina procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si lo acepte, pasa a la actividad 4.11	N/A	N/A
	4.11 Recibe requisitos	Unidad de Recaudación	N/A
	4.12 Informa cláusulas	Unidad de Recaudación	N/A
	4.13 Imprime dos tantos del convenio	Unidad de Recaudación	SIR
	4.14 Recaba firma del Jefe de Recaudadora y contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	4.15 Deriva a cajas para pagar anticipo, pasa a la actividad 3.14	Unidad de Recaudación	N/A
	4.16 Recibe comprobante de pago de anticipo	Unidad de Recaudación	N/A
	4.17 Entrega copia del convenio al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	4.18 Registra en base de datos el convenio	Unidad de Recaudación	SIR
	4.19 Arma expediente con el convenio	Unidad de Recaudación	N/A
	4.20 Revisa pagos convenios cada mes	Unidad de Recaudación	SIR

DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	4.21 Actualiza base de datos con los pagos que se han realizado	Unidad de Recaudación	SIR
	4.22 ¿Convenio con dos mensualidades atrasadas?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 4.24	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 4.23	N/A	N/A
	4.23 Cancela convenio en sistema para que se bloquee la cuenta y pase al área de apremios y termina el procedimiento. Procedimiento PC-05-02-04 Créditos fiscales	Unidad de Recaudación	SIR
	4.24 ¿Convenio liquidado?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 4.25	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 4.26	N/A	N/A
	4.25 Archiva expediente y termina el procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
	4.26 Actualiza base de datos	Unidad de Recaudación	SIR
	4.27 Archiva expediente y termina el procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
5.- Recaudación catastral	5.1 ¿Qué tipo de pago va a realizar?	N/A	N/A
	En caso de pago de formas valoradas, pasa a la actividad 5.15	N/A	N/A
	En caso de pago de derechos, pasa a la actividad 5.23	N/A	N/A
	En caso de pago de transmisión patrimonial, pasa a la actividad 5.2	N/A	N/A
	5.2 Recibe 3 tantos del aviso de transmisión patrimonial	Unidad de Recaudación.	N/A
	5.3 Ingresa en sistema el número de escritura	Unidad de Recaudación	SIR
	5.4 Ingresa en sistema la fecha de otorgamiento y fecha de firma	Unidad de Recaudación	SIR
	5.5 Informa monto a pagar (impuesto y recargos)	Unidad de Recaudación	SIR
	5.6 ¿Desea realizar pago?	N/A	N/A
	En caso de que no desee realizar pago, termina el procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si desee realizar pago, pasa a la actividad 5.7	N/A	N/A
	5.7 Recibe pago	Unidad de Recaudación	SIR
	5.8 Imprime tres tantos del recibo de pago	Unidad de Recaudación	SIR
	5.9 Sella y firma el recibo el cajero	Unidad de Recaudación	N/A
	5.10 Certifica en la impresora los tres tantos del aviso de transmisión	Unidad de Recaudación	N/A
	5.11 Engrapa un tanto del aviso junto con el recibo de pago	Unidad de Recaudación	N/A
	5.12 Entrega un tanto al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	5.13 Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo	Unidad de Recaudación	N/A
	5.14 Entrega tantos de aviso de transmisión a catastro para archivo, termina procedimiento	Unidad de Recaudación	N/A
	5.15 Solicita datos del contribuyente para generar recibo	Unidad de Recaudación	SIR
	5.16 Ingresa datos del contribuyente y tipo de forma al sistema	Unidad de Recaudación	SIR
	5.17 Recibe pago	Unidad de Recaudación	SIR
	5.18 Imprime tres tantos del recibo	Unidad de Recaudación	SIR
	5.19 Sella y firma el recibo el cajero	Unidad de Recaudación	N/A

DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	5.20 Entrega formas valoradas y recibo de pago	Unidad de Recaudación	N/A
	5.21 Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo.	Unidad de Recaudación	N/A
	5.22 ¿Desea pagar derechos?	N/A	N/A
	En caso de no querer pagar derechos, termina el procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de si querer pagar derechos, pasa a la actividad 5.23	N/A	N/A
	5.23 Recibe forma para pago de derechos	Unidad de Recaudación	N/A
	5.24 Ingresa al sistema número de cuenta o nombre del contribuyente	Unidad de Recaudación	SIR
	5.25 Ingresa monto a pagar	Unidad de Recaudación	SIR
	5.26 Corrobora datos	Unidad de Recaudación	SIR
	5.27 Recibe pago	Unidad de Recaudación	SIR
	5.28 Imprime tres tantos del recibo	Unidad de Recaudación	SIR
	5.29 Sella y firma el recibo el cajero	Unidad de Recaudación	N/A
	5.30 Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	5.31 Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo, termina procedimiento	Unidad de Recaudación	N/A
6.- Recaudación de tianguis fijos, festividades y Romería	6.1 ¿Es recaudación de tianguis fijos?	N/A	N/A
	En caso de que no sean tianguis fijos (romería y festividades), pasa a la actividad 6.4	N/A	N/A
	En caso de que si sean tianguis fijos, pasa a la actividad 6.2	N/A	N/A
	6.2 Recibe padrón de tianguis por parte de la Dirección de Mercados	Unidad de Recaudación	N/A
	6.3 Emite boletos personalizados para los contribuyentes dados de alta en el padrón, pasa a la actividad 6.8	Unidad de Recaudación	N/A
	6.4 Recibe listado de lugares por parte de la Dirección de Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos	Unidad de Recaudación	N/A
	6.5 Prepara boletos sin personalizar	Unidad de Recaudación	N/A
	6.6 Programa rutas de recaudación	Unidad de Recaudación	N/A
	6.7 Registra rutas en el libro de gobierno	Unidad de Recaudación	N/A
	6.8 Entrega boletos al recaudador	Unidad de Recaudación	N/A
	6.9 Acude el recaudador al tianguis (fijo, romería y festividades)	Unidad de Recaudación	N/A
	6.10 Realiza cobro de derecho de piso, recolección de basura y cobro en campo. (Interrelación con el procedimiento: PC-07-10-01 Administración de espacios públicos)	Unidad de Recaudación	N/A
	6.11 Regresa a la oficina	Unidad de Recaudación	N/A
	6.12 Entrega liquidación y boletos sobrantes	Unidad de Recaudación	N/A
	6.13 Registra boletaje entregado en libro de gobierno, termina procedimiento	Unidad de Recaudación	N/A
7.- Recaudación de Obras Públicas	7.1 ¿Trae comprobante de pago?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 7.4	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 7.2	N/A	N/A

DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	7.2 Recibe comprobante de pago de cerámicas	Unidad de Recaudación	N/A
	7.3 Entrega cerámicas según el número oficial y termina el procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
	7.4 Recibe orden de pago el juez calificador.	Unidad de Recaudación	N/A
	7.5 Revisa costos	Unidad de Recaudación	N/A
	7.6 ¿Son correctos?	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 7.8	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 7.7	N/A	N/A
	7.7 Informa inconsistencia para que acuda a Obras Públicas y termina el procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
	7.8 Anota monto a pagar con letra	Unidad de Recaudación	N/A
	7.9 Anota fundamentos	Unidad de Recaudación	N/A
	7.10 Firma de autorización	Unidad de Recaudación	N/A
	7.11 Deriva a caja	Unidad de Recaudación	N/A
	7.12 Recibe orden de pago	Unidad de Recaudación	N/A
	7.13 Revisa que este calificada por el juez	Unidad de Recaudación	N/A
	7.14 ¿Viene calificada?	N/A	N/A
	En caso de que si venga calificada, pasa a la actividad 7.16	N/A	N/A
	En caso de que no venga calificada, pasa a la actividad 7.15	N/A	N/A
	7.15 Deriva al juez calificador para que pase a la actividad 7.1	Unidad de Recaudación	N/A
	7.16 Captura datos del contribuyente	Unidad de Recaudación	SIR
	7.17 Realiza cobro en módulo de diversos	Unidad de Recaudación	SIR
	7.18 Imprime tres tantos del recibo	Unidad de Recaudación	SIR
	7.19 Sella y firma los recibos	Unidad de Recaudación	N/A
	7.20 Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	7.21 Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo	Unidad de Recaudación	N/A
	7.22 ¿Requiere entrega de cerámicas?	N/A	
	En caso de que no, termina el procedimiento.	N/A	
	En caso de que si, pasa a la actividad 7.3	N/A	
8.- Recaudación de licencias y giros	8.1 Recibe solicitud de pago	Unidad de Recaudación	N/A
	8.2 Revisa trámite	Unidad de Recaudación	N/A
	8.3 ¿Es baja o alta por traspaso?	N/A	N/A
	En caso de que no sea baja o alta por traspaso, pasa a la actividad 8.6	N/A	N/A
	En caso de que si sea baja o alta por traspaso, pasa a la actividad 8.4	N/A	N/A
	8.4 Calcula parte proporcional de pago según la fecha	Unidad de Recaudación	N/A
	8.5 Modifica solicitud de pago	Unidad de Recaudación	N/A
	8.6 ¿Aplica descuento?	N/A	N/A

DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	En caso de que no aplique descuento, pasa a la actividad 8.10	N/A	N/A
	En caso de que si aplique descuento, pasa a la actividad 8.7	N/A	N/A
	8.7 Solicita documento que acredite el descuento (Recargos, Multa) conforme al acuerdo de autorización que emita el funcionario público autorizado	Unidad de Recaudación	N/A
	8.8 Calcula el pago con descuento	Unidad de Recaudación	N/A
	8.9 Modifica solicitud de pago con descuento	Unidad de Recaudación	N/A
	8.10 Captura datos de licencia	Unidad de Recaudación	SIR
	8.11 Captura datos del contribuyente	Unidad de Recaudación	SIR
	8.12 Realiza cobro	Unidad de Recaudación	SIR
	8.13 Imprime tres tantos del recibo	Unidad de Recaudación	SIR
	8.14 Sella y firma los recibos	Unidad de Recaudación	N/A
	8.15 Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	8.16 Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo y termina el procedimiento	Unidad de Recaudación	N/A
9.- Convenio de licencias	9.1 Recibe solicitud de convenio (escrito o verbal)	Unidad de Recaudación	N/A
	9.2 Revisa adeudos e historial	Unidad de Recaudación	N/A
	9.3 Informa políticas de convenio y requisitos	Unidad de Recaudación	N/A
	9.4 ¿Autoriza convenio?	N/A	N/A
	En caso de que si se autorice el convenio, pasa a la actividad 9.6	N/A	N/A
	En caso de que no se autorice el convenio, pasa a la actividad 9.5	N/A	N/A
	9.5 Informa otras opciones de pago, termina procedimiento	Unidad de Recaudación	N/A
	9.6 Calcula el anticipo y pagos	Unidad de Recaudación	N/A
	9.7 Informa monto del anticipo, pagos y plazo	Unidad de Recaudación	N/A
	9.8 Autoriza la orden de pago para convenio	Unidad de Recaudación	N/A
	9.9 Recibe y revisa los documentos solicitados en los requisitos	Unidad de Recaudación	N/A
	9.10 ¿Cumple con los requisitos?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 9.5	N/A	N/A
	En caso de que sí, pasa a la actividad 9.11	N/A	N/A
	9.11 ¿Requiere fianza electrónica?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 9.12	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 9.18	N/A	N/A
	9.12 Elabora convenio	Unidad de Recaudación	N/A
	9.13 Envía carátula de convenio a la afianzadora	Unidad de Recaudación	N/A
	9.14 Recibe fianza electrónica	Unidad de Recaudación	N/A
	9.15 Registra datos de la fianza en convenio	Unidad de Recaudación	N/A
	9.16 Imprime tres tantos del convenio	Unidad de Recaudación	N/A

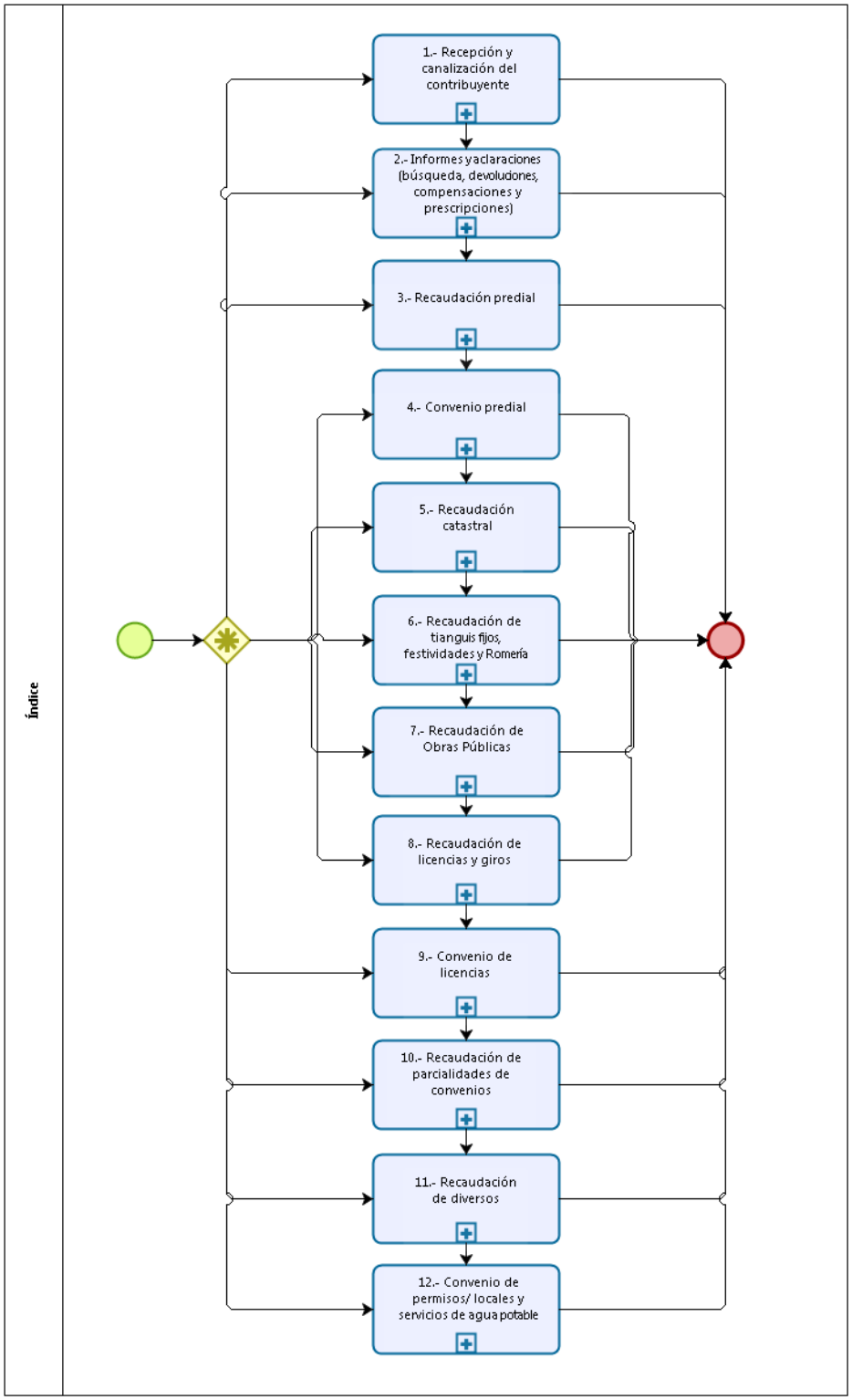
DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	9.17 Recaba firma del contribuyente en el convenio, pasa a la actividad 9.22	Unidad de Recaudación	N/A
	9.18 Elabora convenio	Unidad de Recaudación	N/A
	9.19 Elabora pagarés	Unidad de Recaudación	N/A
	9.20 Imprime tres tantos del convenio y un tanto de pagarés	Unidad de Recaudación	N/A
	9.21 Recaba firma del contribuyente y si es el caso del responsable solidario en el convenio y pagarés	Unidad de Recaudación	N/A
	9.22 Entrega un tanto del convenio al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	9.23 Deriva a cajas para que realice el pago del anticipo y termina el procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
10.- Recaudación de parcialidades de convenios	10.1 Recibe copia del convenio	Unidad de Recaudación	N/A
	10.2 Busca expediente en archivo	Unidad de Recaudación	N/A
	10.3 Realiza cobro de la parcialidad	Unidad de Recaudación	SIR
	10.4 Imprime tres tantos del recibo	Unidad de Recaudación	SIR
	10.5 Sella y firma los recibos	Unidad de Recaudación	N/A
	10.6 Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	10.7 Entrega pagaré al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	10.8 Actualiza base de datos de convenios	Unidad de Recaudación	N/A
	10.9 Archiva expediente	Unidad de Recaudación	N/A
	10.10 Revisa base de datos	Unidad de Recaudación	N/A
	10.11 ¿Convenio vencido?	N/A	N/A
	En caso de que no, termina el procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 10.12	N/A	N/A
	10.12 Bloquea la cuenta en el sistema, termina el procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
11.- Recaudación de diversos	11.1 Recibe propuesta de pago	Unidad de Recaudación	N/A
	11.2 Revisa los datos del contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	11.3 Captura datos en sistema.	Unidad de Recaudación	SIR
	11.4 Revisa tabla de pagos y recargos	Unidad de Recaudación	N/A
	11.5 Calcula monto a pagar	Unidad de Recaudación	N/A
	11.6 Informa el monto a pagar	Unidad de Recaudación	N/A
	11.7 ¿Desea hacer el pago?	N/A	N/A
	En caso de que no, termina procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 11.8	N/A	N/A
	11.8 Ingresa al Sistema SIR	Unidad de Recaudación	SIR
	11.9 Captura los datos del contribuyente (Nombre, domicilio)	Unidad de Recaudación	SIR

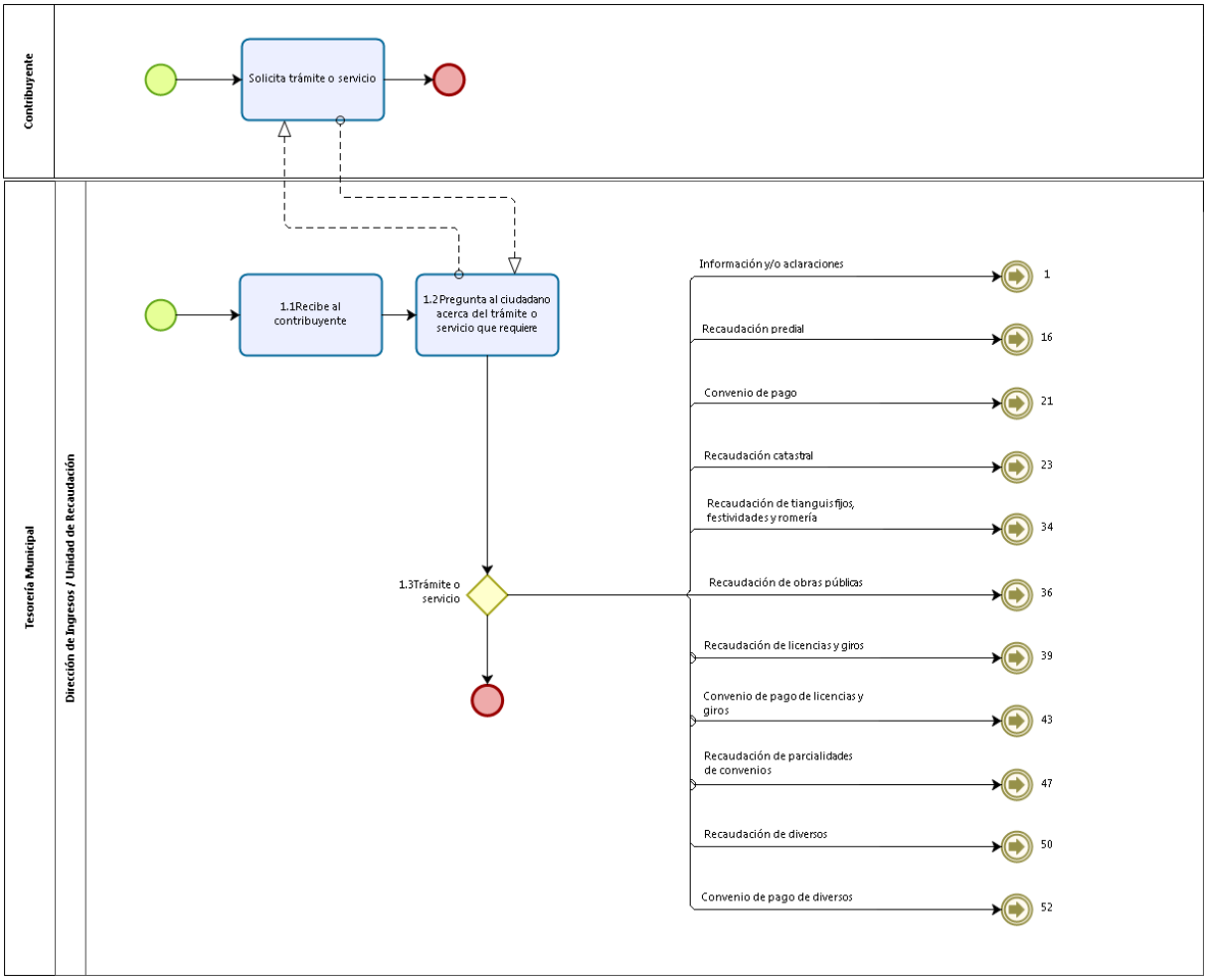
DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	11.10 Captura los datos según corresponda (Importe del principal, recargos, multas)	Unidad de Recaudación	SIR
	11.11 Realiza Cobro	Unidad de Recaudación	N/A
	11.12 Imprime tres tantos del recibo de pago	Unidad de Recaudación	SIR
	11.13 Sella y firma los tres tantos del recibo	Unidad de Recaudación	N/A
	11.14 Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	11.15 Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo, termina procedimiento	Unidad de Recaudación	N/A
12.- Convenio de permisos/ locales y servicios de agua potable	12.1 Recibe por escrito la solicitud del convenio.	Unidad de Recaudación	N/A
	12.2 Revisa adeudo	Unidad de Recaudación	N/A
	12.3 ¿Adeudo mayor a $5,000?	N/A	N/A
	En caso de que no sea mayor de 5,000, pasa a la actividad 12.6	N/A	N/A
	En caso de que si sea mayor de 5,000, pasa a la actividad 12.4	N/A	N/A
	12.4 Recibe requisitos	Unidad de Recaudación	N/A
	12.5 Revisa antecedentes del adeudo (monto, vencimientos, etc.)	Unidad de Recaudación	N/A
	12.6 ¿Procede la autorización del convenio?	Unidad de Recaudación	N/A
	En caso de que si proceda, pasa a la actividad 12.9	Unidad de Recaudación	N/A
	En caso de que no proceda, pasa a la actividad 12.7	Unidad de Recaudación	N/A
	12.7 Informa que no es posible autorizar convenio	Unidad de Recaudación	N/A
	12.8 Informa opciones de pago y termina el procedimiento	Unidad de Recaudación	N/A
	12.9 Elabora convenio	Unidad de Recaudación	N/A
	12.10 Recaba firma del Jefe de Recaudadora y contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	12.11 Deriva a ventanilla a pagar anticipo.	Unidad de Recaudación	N/A
	12.12 Recibe comprobante de pago de anticipo	Unidad de Recaudación	N/A
	12.13 Entrega copia del convenio al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
	12.14 Archiva expediente	Unidad de Recaudación	N/A
	12.15 Revisa expedientes de convenios cada mes	Unidad de Recaudación	N/A
	12.16 ¿Convenio liquidado?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 12.18	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 12.17	N/A	N/A
	12.17 Archiva expediente, termina procedimiento	Unidad de Recaudación	N/A
	12.18 ¿Convenio vencido?	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 12.20	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 12.19	N/A	N/A
	12.19 Guarda expediente y termina el procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A

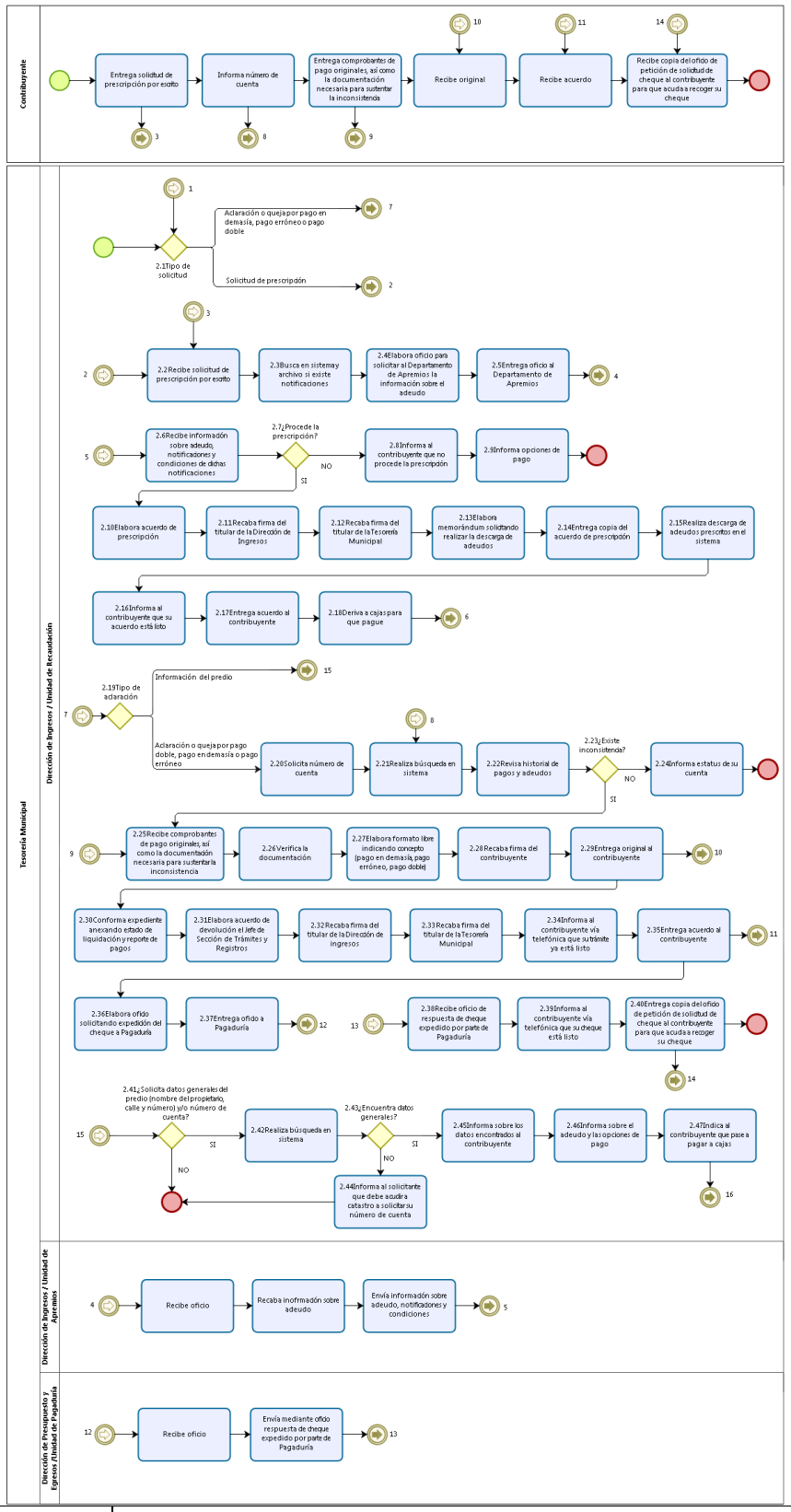
DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	12.20 Elabora oficio dirigido al Departamento de Apremios informando del vencimiento del convenio	Unidad de Recaudación	N/A
	12.21 Entrega oficio al Departamento de Apremios Procedimiento PC-05-02-04 Créditos fiscales	Unidad de Recaudación	N/A
	12.22 Archiva expediente, termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A

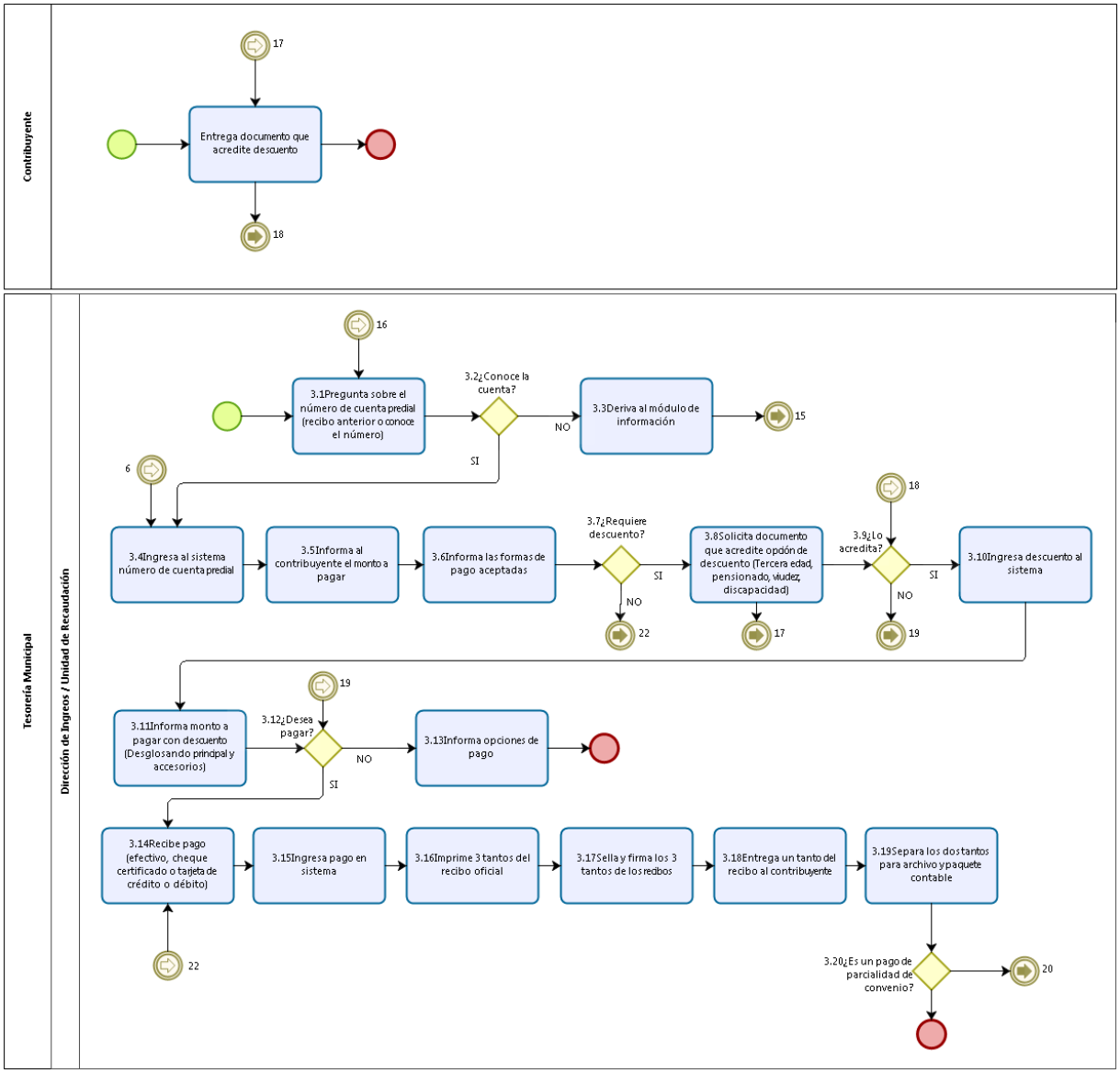
Políticas:	**Internas:** • Se deberá aplicar las políticas, criterios, lineamientos, etc. establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco vigente. **Externas:** • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. • Código Fiscal de la Federación.
Producto final:	Comprobante de pago
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-TESO-38 Descuento de Impuesto Predial a Predios destinados a fines agropecuarios. ZAP-TESO-46 Descuento del Impuesto Predial para sociedades y asociaciones civiles. ZAP-TESO-47 Descuento en el pago del Impuesto Predial a centros que imparten educación de nivel básica, media superior, superior y escuelas técnicas con reconocimiento de validez oficial. ZAP-TESO-48 Descuento del Impuesto Predial a inmuebles afectos al patrimonio cultural del estado. ZAP-TESO-50 Descuento de impuesto predial a pensionados, jubilados, viudos, viudas y personas con discapacidad. ZAP-TESO-55 Compensaciones o saldos a favor. ZAP-TESO-129 Descuento en el pago del Impuesto Predial a casa habitación que cuente con tecnología amigable con el medio ambiente. ZAP-TESO-130 Descuento del 75% en el pago de Impuesto Predial por contratación de personas con discapacidad. ZAP-TESO-33 Exención del Impuesto sobre Transmisión Patrimonial a predios rústicos y urbanos en los actos de sucesión testamentaria. ZAP-TESO-52 Descuento en cuotas de local y/o puesto de cualquier modalidad de comercio a las personas físicas que acrediten ser de la tercera edad o personas con discapacidad. ZAP-TESO-40 Descuento en el costo de la licencia o permiso para realizar obras de conservación y protección de inmuebles afectos al patrimonio cultural o de valor artístico patrimonial. ZAP-TESO-42 Descuento a la licencia de edificación destinada a casa habitación dependiendo de los elementos ecológicos incorporados. ZAP-TESO-41 Descuento en el pago del servicio de agua potable a los predios tipo orfanatorios, casa hogar, centros de rehabilitación y asilos sin fines de lucro legalmente constituidos y registrados ante el IJAS. ZAP-TESO-43 Descuento a pensionados, jubilados, viudos, viudas y personas con discapacidad, tercera edad y asociaciones civiles a usuarios del servicio de agua potable de uso doméstico. ZAP-TESO-44 Descuento en el pago del servicio de agua potable a los desarrollos habitacionales de densidad alta, plurifamiliar horizontal y vertical. ZAP-TESO-45 Descuento a los fraccionamientos que instalen una planta de tratamiento de agua y entreguen las instalaciones al municipio. ZAP-TESO-54 Descuento en pago de cuotas de mantenimiento a cementerios oficiales a pensionados, jubilados, personas con discapacidad y personas de la tercera edad.

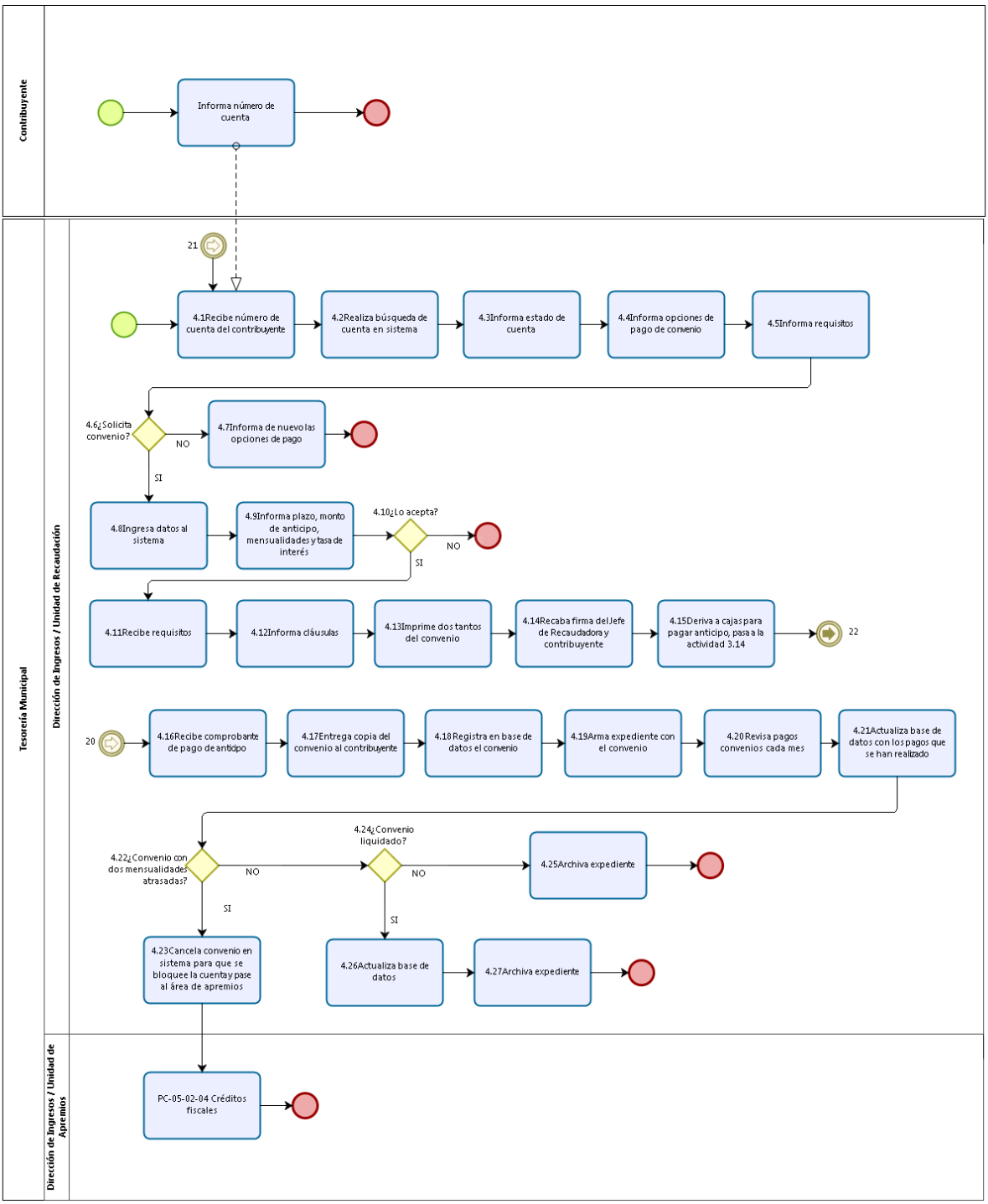
FLUJO

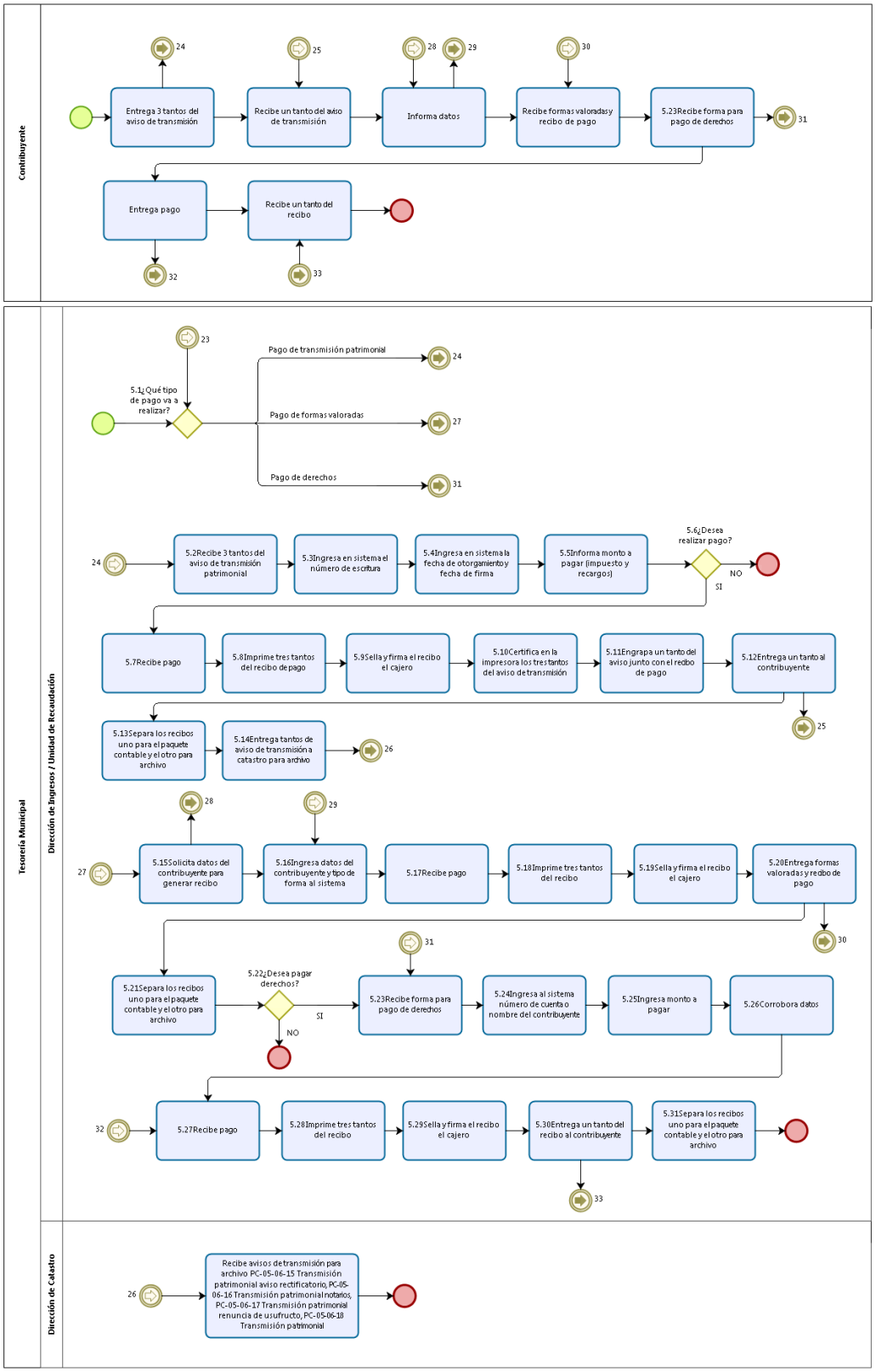

Índice
1.- Recepción y canalización del contribuyente
2.- Informes y aclaraciones (búsqueda, devoluciones, compensaciones y prescripciones)
3.- Recaudación predial
4.- Convenio predial
5.- Recaudación catastral
6.- Recaudación de tianguis fijos, festividades y Romería
7.- Recaudación de Obras Públicas
8.- Recaudación de licencias y giros
9.- Convenio de licencias
10.- Recaudación de parcialidades de convenios
11.- Recaudación de diversos
12.- Convenio de permisos/ locales y servicios de agua potable

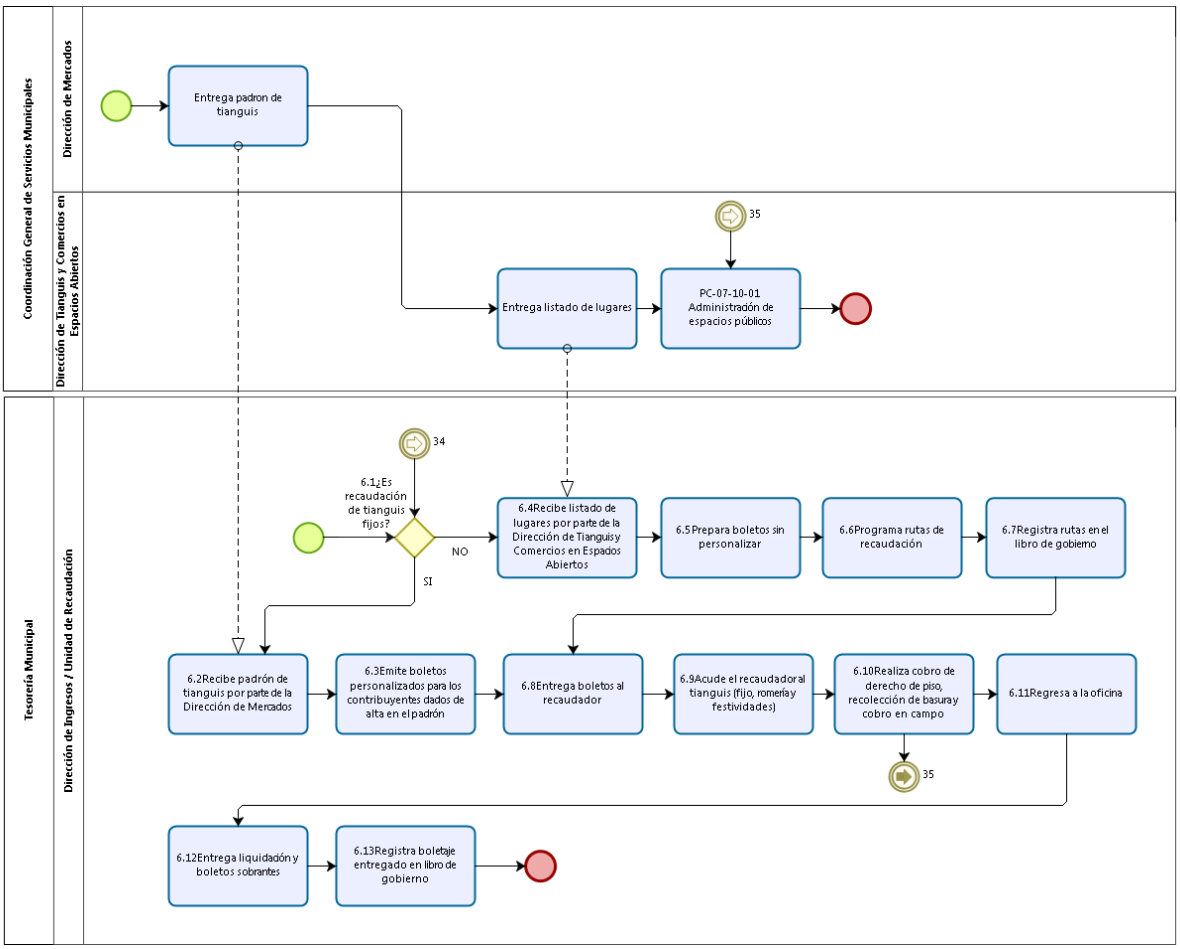

Contribuyente
Solicita trámite o servicio
Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos / Unidad de Recaudación
1.1Recibe al contribuyente
1.2Pregunta al ciudadano acerca del trámite o servicio que requiere
1.3Trámite o servicio
Información y/o aclaraciones
1
Recaudación predial
16
Convenio de pago
21
Recaudación catastral
23
Recaudación de tianguis fijos, festividades y romería
34
Recaudación de obras públicas
36
Recaudación de licencias y giros
39
Convenio de pago de licencias y giros
43
Recaudación de parcialidades de convenios
47
Recaudación de diversos
50
Convenio de pago de diversos
52

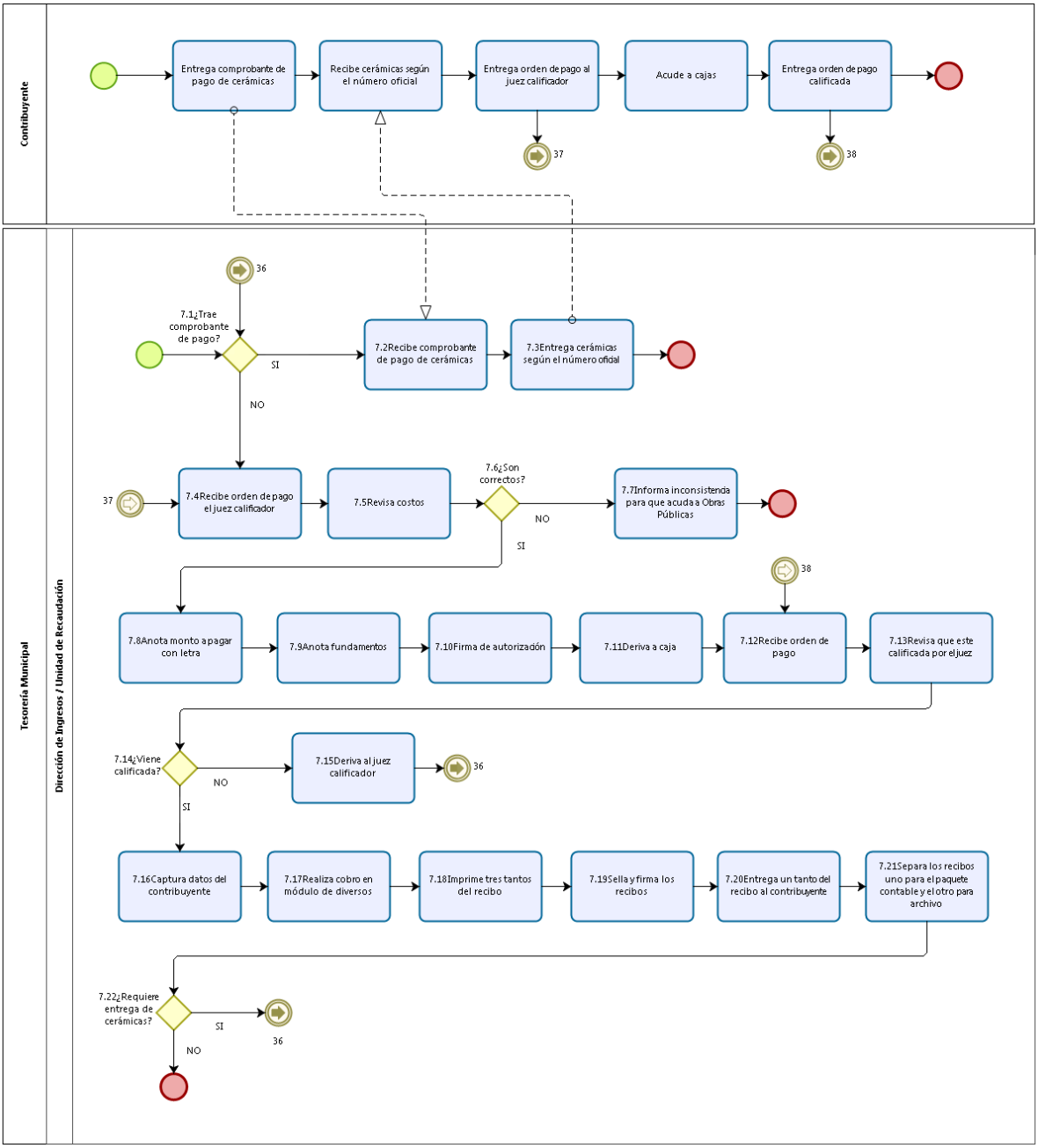

Contribuyente
Entrega solicitud de prescripción por escrito
Informa número de cuenta
Entrega comprobantes de pago originales, así como la documentación necesaria para sustentar la inconsistencia
Recibe original
Recibe acuerdo
Recibe copia del oficio de petición de solicitud de cheque al contribuyente para que acuda a recoger su cheque
Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos / Unidad de Recaudación
2.1Tipo de solicitud
Aclaración o queja por pago en demasía, pago erróneo o pago doble
Solicitud de prescripción
2.2Recibe solicitud de prescripción por escrito
2.3Busca en sistema y archivo si existe notificaciones
2.4Elabora oficio para solicitar al Departamento de Apremios la información sobre el adeudo
2.5Entrega oficio al Departamento de Apremios
2.6Recibe información sobre adeudo, notificaciones y condiciones de dichas notificaciones
2.7¿Procede la prescripción?
SI
NO
2.8Informa al contribuyente que no procede la prescripción
2.9Informa opciones de pago
2.10Elabora acuerdo de prescripción
2.11Recaba firma del titular de la Dirección de Ingresos
2.12Recaba firma del titular de la Tesorería Municipal
2.13Elabora memorándum solicitando realizar la descarga de adeudos
2.14Entrega copia del acuerdo de prescripción
2.15Realiza descarga de adeudos prescritos en el sistema
2.16Informa al contribuyente que su acuerdo está listo
2.17Entrega acuerdo al contribuyente
2.18Deriva a cajas para que pague
2.19Tipo de aclaración
Información del predio
Aclaración o queja por pago doble, pago en demasía o pago erróneo
2.20Solicita número de cuenta
2.21Realiza búsqueda en sistema
2.22Revisa historial de pagos y adeudos
2.23¿Existe inconsistencia?
2.24Informa estatus de su cuenta
2.25Recibe comprobantes de pago originales, así como la documentación necesaria para sustentar la inconsistencia
2.26Verifica la documentación
2.27Elabora formato libre indicando concepto (pago en demasía, pago erróneo, pago doble)
2.28Recaba firma del contribuyente
2.29Entrega original al contribuyente
2.30Conforma expediente anexando estado de liquidación y reporte de pagos
2.31Elabora acuerdo de devolución el Jefe de Sección de Trámites y Registros
2.32Recaba firma del titular de la Dirección de ingresos
2.33Recaba firma del titular de la Tesorería Municipal
2.34Informa al contribuyente vía telefónica que su trámite ya está listo
2.35Entrega acuerdo al contribuyente
2.36Elabora oficio solicitando expedición del cheque a Pagaduría
2.37Entrega oficio a Pagaduría
2.38Recibe oficio de respuesta de cheque expedido por parte de Pagaduría
2.39Informa al contribuyente vía telefónica que su cheque está listo
2.40Entrega copia del oficio de petición de solicitud de cheque al contribuyente para que acuda a recoger su cheque
2.41¿Solicita datos generales del predio (nombre del propietario, calle y número) y/o número de cuenta?
SI
NO
2.42Realiza búsqueda en sistema
2.43¿Encuentra datos generales?
SI
NO
2.44Informa al solicitante que debe acudir a catastro a solicitar su número de cuenta
2.45Informa sobre los datos encontrados al contribuyente
2.46Informa sobre el adeudo y las opciones de pago
2.47Indica al contribuyente que pase a pagar a cajas
Dirección de Ingresos / Unidad de Apremios
Recibe oficio
Recaba inofrmadón sobre adeudo
Envía información sobre adeudo, notificaciones y condiciones
Dirección de Presupuesto y Egresos /Unidad de Pagaduría
Recibe oficio
Envía mediante oficio respuesta de cheque expedido por parte de Pagaduría

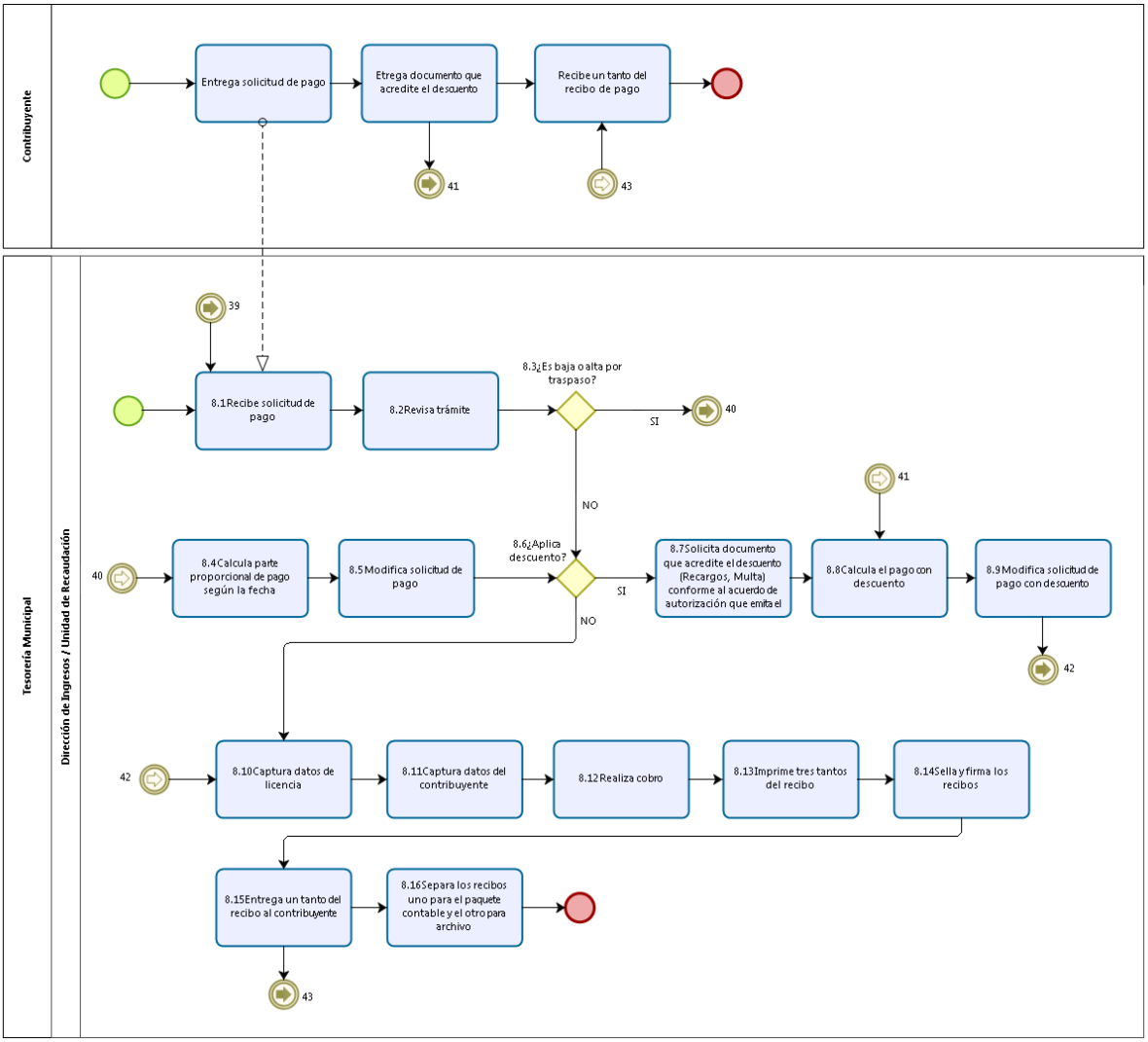

Contribuyente
17
Entrega documento que acredite descuento
18
Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos / Unidad de Recaudación
16
3.1Pregunta sobre el número de cuenta predial (recibo anterior o conoce el número)
3.2¿Conoce la cuenta?
NO
SI
3.3Deriva al módulo de información
15
6
3.4Ingresa al sistema número de cuenta predial
3.5Informa al contribuyente el monto a pagar
3.6Informa las formas de pago aceptadas
3.7¿Requiere descuento?
SI
NO
22
3.8Solicita documento que acredite opción de descuento (Tercera edad, pensionado, viudez, discapacidad)
17
18
3.9¿Lo acredita?
SI
NO
19
3.10Ingresa descuento al sistema
19
3.11Informa monto a pagar con descuento (Desglosando principal y accesorios)
3.12¿Desea pagar?
NO
SI
3.13Informa opciones de pago
3.14Recibe pago (efectivo, cheque certificado o tarjeta de crédito o débito)
22
3.15Ingresa pago en sistema
3.16Imprime 3 tantos del recibo oficial
3.17Sella y firma los 3 tantos de los recibos
3.18Entrega un tanto del recibo al contribuyente
3.19Separa los dos tantos para archivo y paquete contable
3.20¿Es un pago de parcialidad de convenio?
20

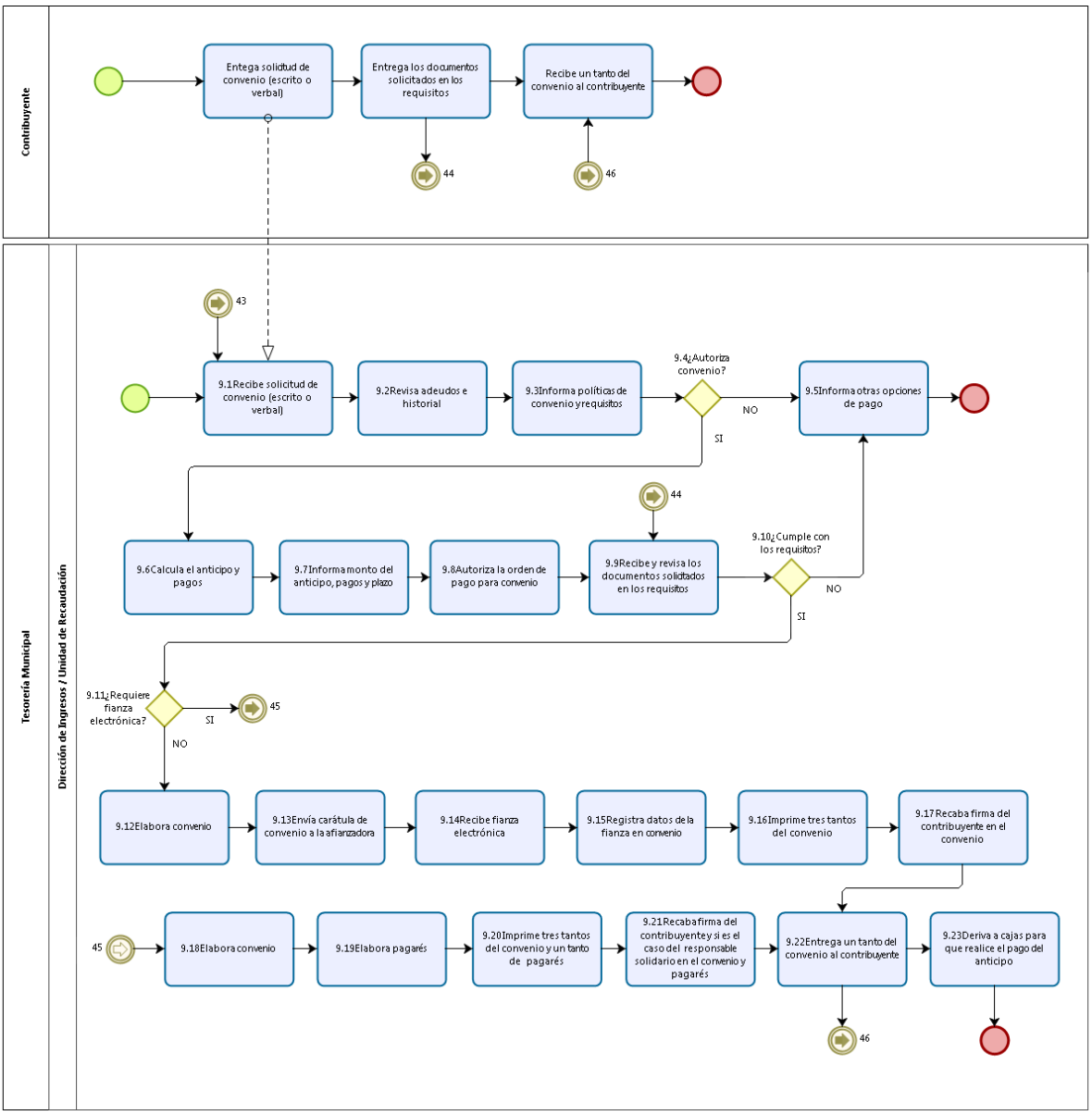

Contribuyente
Informa número de cuenta
Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos / Unidad de Recaudación
21
4.1Recibe número de cuenta del contribuyente
4.2Realiza búsqueda de cuenta en sistema
4.3Informa estado de cuenta
4.4Informa opciones de pago de convenio
4.5Informa requisitos
4.6¿Solicita convenio?
NO
4.7Informa de nuevo las opciones de pago
SI
4.8Ingresa datos al sistema
4.9Informa plazo, monto de anticipo, mensualidades y tasa de interés
4.10¿Lo acepta?
NO
SI
4.11Recibe requisitos
4.12Informa cláusulas
4.13Imprime dos tantos del convenio
4.14Recaba firma del Jefe de Recaudadora y contribuyente
4.15Deriva a cajas para pagar anticipo, pasa a la actividad 3.14
22
20
4.16Recibe comprobante de pago de antidpo
4.17Entrega copia del convenio al contribuyente
4.18Registra en base de datos el convenio
4.19Arma expediente con el convenio
4.20Revisa pagos convenios cada mes
4.21Actualiza base de datos con los pagos que se han realizado
4.22¿Convenio con dos mensualidades atrasadas?
NO
SI
4.24¿Convenio liquidado?
NO
SI
4.25Archiva expediente
4.23Cancela convenio en sistema para que se bloquee la cuenta y pase al área de apremios
4.26Actualiza base de datos
4.27Archiva expediente
Dirección de Ingresos / Unidad de Apremios
PC-05-02-04 Créditos fiscales

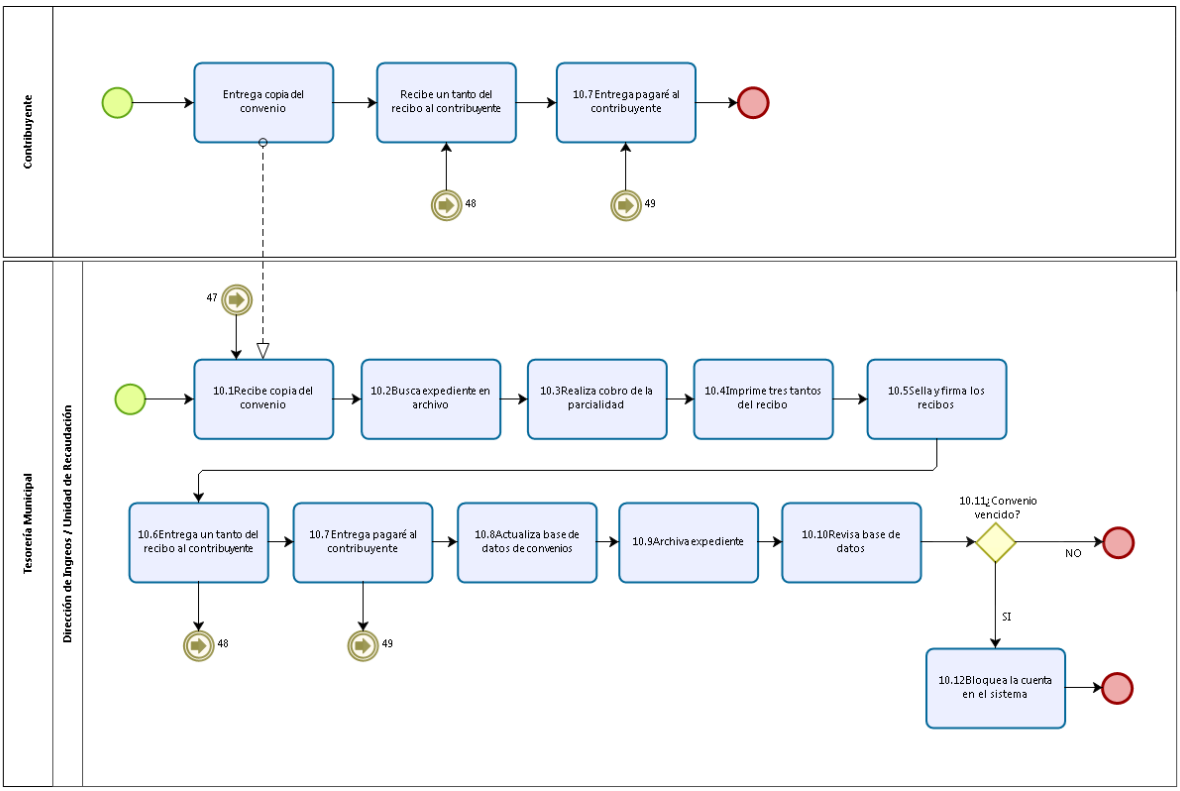

Contribuyente
Entrega 3 tantos del aviso de transmisión
Recibe un tanto del aviso de transmisión
Informa datos
Recibe formas valoradas y recibo de pago
5.23Recibe forma para pago de derechos
Entrega pago
Recibe un tanto del recibo
Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos / Unidad de Recaudación
5.1¿Qué tipo de pago va a realizar?
Pago de transmisión patrimonial
Pago de formas valoradas
Pago de derechos
5.2Recibe 3 tantos del aviso de transmisión patrimonial
5.3Ingresa en sistema el número de escritura
5.4Ingresa en sistema la fecha de otorgamiento y fecha de firma
5.5Informa monto a pagar (impuesto y recargos)
5.6¿Desea realizar pago?
SI
NO
5.7Recibe pago
5.8Imprime tres tantos del recibo de pago
5.9Sella y firma el recibo el cajero
5.10Certifica en la impresora los tres tantos del aviso de transmisión
5.11Engrapa un tanto del aviso junto con el recibo de pago
5.12Entrega un tanto al contribuyente
5.13Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo
5.14Entrega tantos de aviso de transmisión a catastro para archivo
5.15Solicita datos del contribuyente para generar recibo
5.16Ingresa datos del contribuyente y tipo de forma al sistema
5.17Recibe pago
5.18Imprime tres tantos del recibo
5.19Sella y firma el recibo el cajero
5.20Entrega formas valoradas y recibo de pago
5.21Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo
5.22¿Desea pagar derechos?
SI
NO
5.23Recibe forma para pago de derechos
5.24Ingresa al sistema número de cuenta o nombre del contribuyente
5.25Ingresa monto a pagar
5.26Corrobora datos
5.27Recibe pago
5.28Imprime tres tantos del recibo
5.29Sella y firma el recibo el cajero
5.30Entrega un tanto del recibo al contribuyente
5.31Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo
Dirección de Catastro
Recibe avisos de transmisión para archivo PC-05-06-15 Transmisión patrimonial aviso rectificatorio, PC-05-06-16 Transmisión patrimonial notarios, PC-05-06-17 Transmisión patrimonial renuncia de usufructo, PC-05-06-18 Transmisión patrimonial

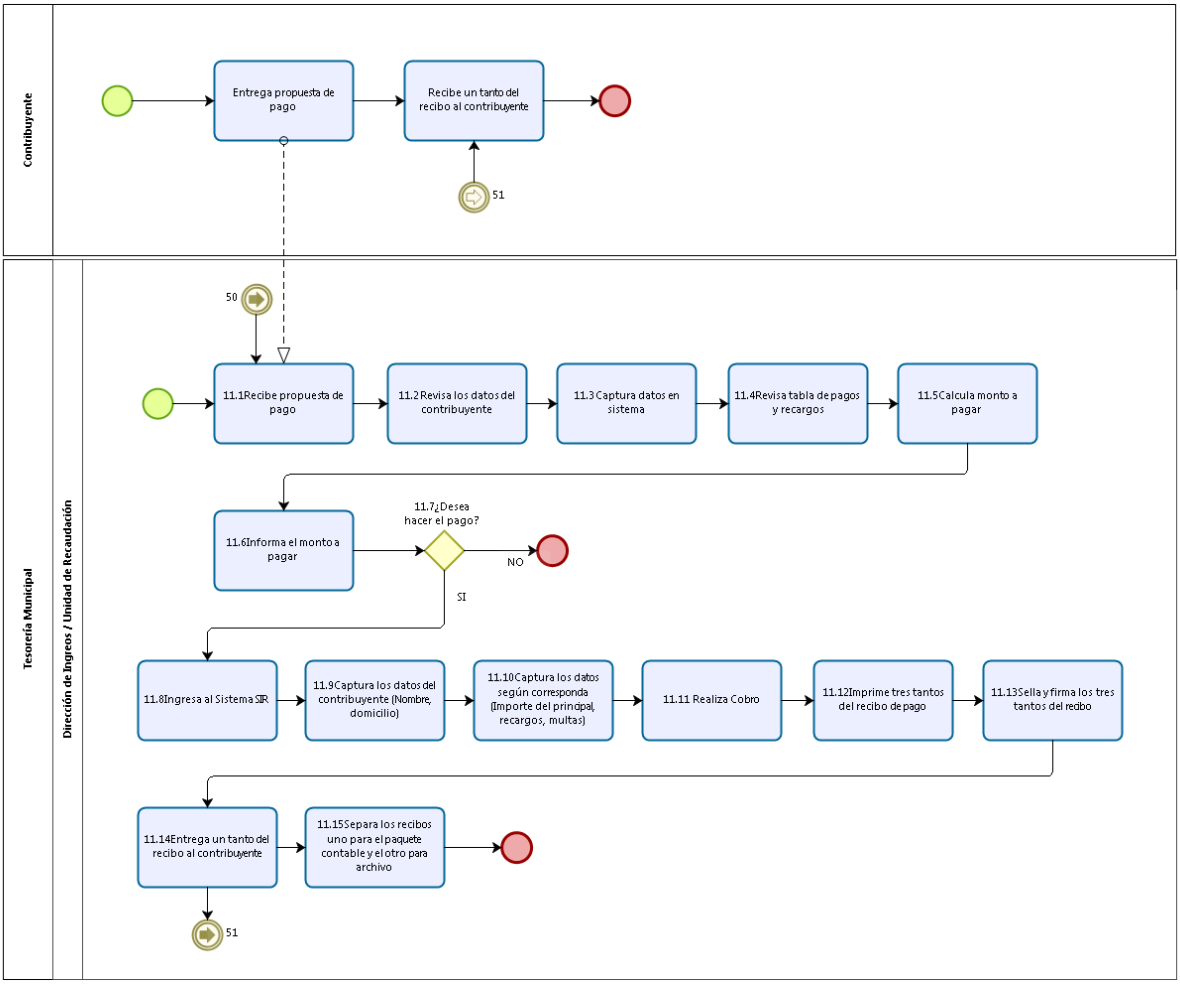

Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección de Mercados
Entrega padron de tianguis
Dirección de Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos
35
Entrega listado de lugares
PC-07-10-01 Administradón de espacios públicos
Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos / Unidad de Recaudación
34
6.1¿Es recaudación de tianguis fijos?
NO
SI
6.4Recibe listado de lugares por parte de la Dirección de Tianguis y Comercios en Espados Abiertos
6.5Prepara boletos sin personalizar
6.6Programa rutas de recaudación
6.7Registra rutas en el libro de gobierno
6.2Recibe padrón de tianguis por parte de la Dirección de Mercados
6.3Emite boletos personalizados para los contribuyentes dados de alta en el padrón
6.8Entrega boletos al recaudador
6.9Acude el recaudador al tianguis (fijo, romería y festividades)
6.10Realiza cobro de derecho de piso, recolección de basura y cobro en campo
35
6.11Regresa a la oficina
6.12Entrega liquidación y boletos sobrantes
6.13Registra boletaje entregado en libro de gobierno

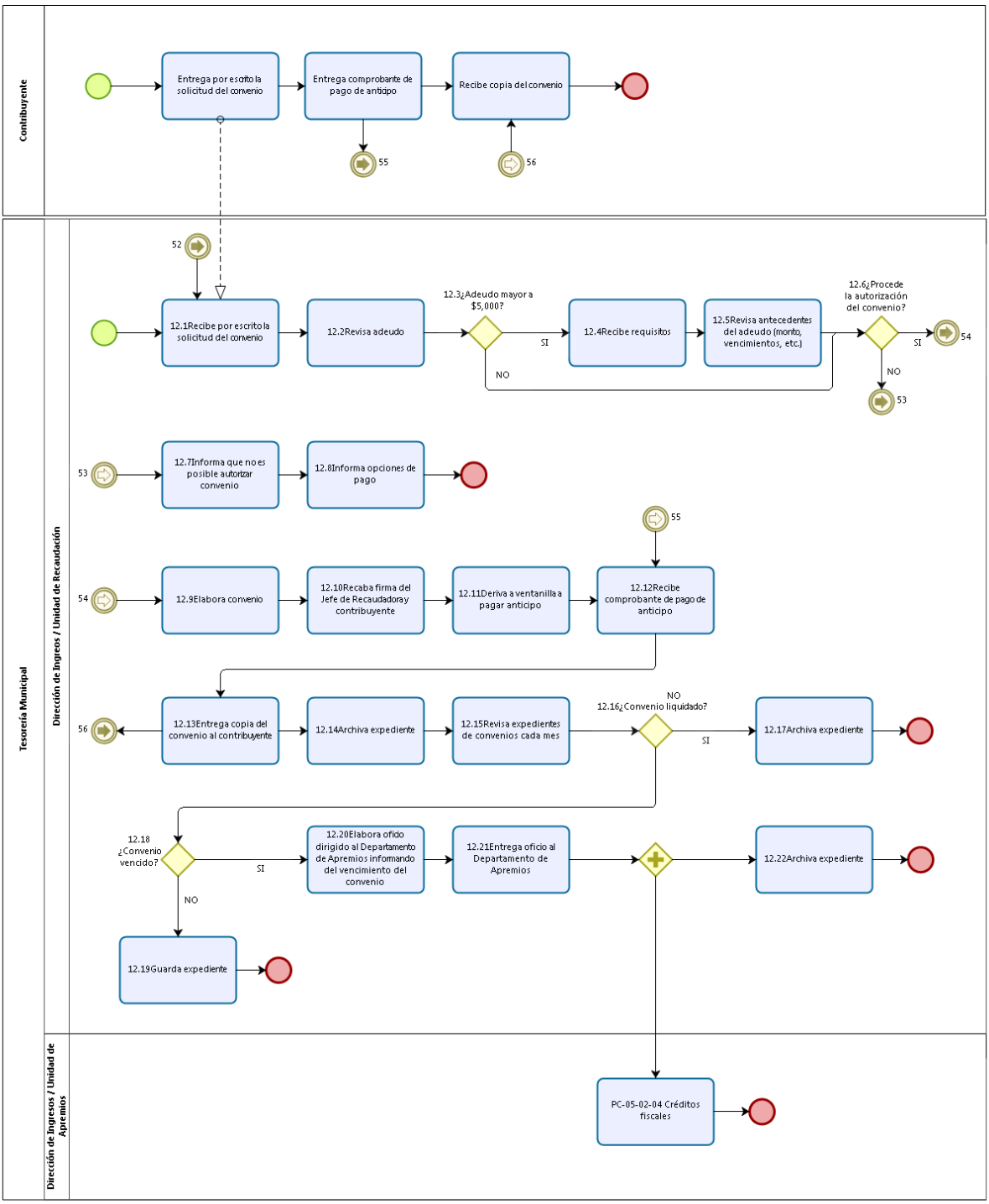

Contribuyente
Entrega comprobante de pago de cerámicas
Recibe cerámicas según el número oficial
Entrega orden de pago al juez calificador
Acude a cajas
Entrega orden de pago calificada
37
38
Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos / Unidad de Recaudación
36
7.1¿Trae comprobante de pago?
SI
NO
7.2Recibe comprobante de pago de cerámicas
7.3Entrega cerámicas según el número ofidal
37
7.4Recibe orden de pago el juez calificador
7.5Revisa costos
7.6¿Son correctos?
NO
7.7Informa inconsistenda para que acuda a Obras Públicas
SI
38
7.8Anota monto a pagar con letra
7.9Anota fundamentos
7.10Firma de autorizadón
7.11Deriva a caja
7.12Recibe orden de pago
7.13Revisa que este calificada por el juez
7.14¿Viene calificada?
NO
7.15Deriva al juez calificador
36
SI
7.16Captura datos del contribuyente
7.17Realiza cobro en módulo de diversos
7.18Imprime tres tantos del recibo
7.19Sella y firma los recibos
7.20Entrega un tanto del recibo al contribuyente
7.21Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo
7.22¿Requiere entrega de cerámicas?
SI
36
NO


Contribuyente
Entrega solicitud de pago
Etrega documento que acredite el descuento
Recibe un tanto del recibo de pago
41
43
Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos / Unidad de Recaudación
39
8.1Recibe solicitud de pago
8.2Revisa trámite
8.3¿Es baja o alta por traspaso?
SI
40
NO
41
40
8.4Calcula parte proporcional de pago según la fecha
8.5Modifica solicitud de pago
8.6¿Aplica descuento?
SI
8.7Solicita documento que acredite el descuento (Recargos, Multa) conforme al acuerdo de autorización que emita el
8.8Calcula el pago con descuento
8.9Modifica solicitud de pago con descuento
42
NO
42
8.10Captura datos de licencia
8.11Captura datos del contribuyente
8.12Realiza cobro
8.13Imprime tres tantos del recibo
8.14Sella y firma los recibos
8.15Entrega un tanto del recibo al contribuyente
8.16Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo
43


Contribuyente
Entega solicitud de convenio (escrito o verbal)
Entrega los documentos solicitados en los requisitos
Recibe un tanto del convenio al contribuyente
44
46
Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos / Unidad de Recaudación
43
9.1Recibe solicitud de convenio (escrito o verbal)
9.2Revisa adeudos e historial
9.3Informa políticas de convenio yrequisitos
9.4¿Autoriza convenio?
NO
SI
9.5Informa otras opciones de pago
44
9.6Calcula el anticipo y pagos
9.7Informa monto del anticipo, pagos y plazo
9.8Autoriza la orden de pago para convenio
9.9Recibe y revisa los documentos solicitados en los requisitos
9.10¿Cumple con los requisitos?
NO
SI
9.11¿Requiere fianza electrónica?
SI
45
NO
9.12Elabora convenio
9.13Envía carátula de convenio a la afianzadora
9.14Recibe fianza electrónica
9.15Registra datos de la fianza en convenio
9.16Imprime tres tantos del convenio
9.17Recaba firma del contribuyente en el convenio
45
9.18Elabora convenio
9.19Elabora pagarés
9.20Imprime tres tantos del convenio y un tanto de pagarés
9.21Recaba firma del contribuyente y si es el caso del responsable solidario en el convenio y pagarés
9.22Entrega un tanto del convenio al contribuyente
9.23Deriva a cajas para que realice el pago del anticipo
46


Contribuyente
Entrega copia del convenio
Recibe un tanto del recibo al contribuyente
10.7 Entrega pagaré al contribuyente
48
49
Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos / Unidad de Recaudación
47
10.1Recibe copia del convenio
10.2Busca expediente en archivo
10.3Realiza cobro de la parcialidad
10.4Imprime tres tantos del recibo
10.5Sella y firma los recibos
10.6Entrega un tanto del recibo al contribuyente
10.7 Entrega pagaré al contribuyente
10.8Actualiza base de datos de convenios
10.9Archiva expediente
10.10Revisa base de datos
10.11¿Convenio vencido?
NO
SI
48
49
10.12Bloquea la cuenta en el sistema


Contribuyente
Entrega propuesta de pago
Recibe un tanto del recibo al contribuyente
51
Tesorería Municipal
Dirección de Ingreos / Unidad de Recaudación
50
11.1Recibe propuesta de pago
11.2 Revisa los datos del contribuyente
11.3 Captura datos en sistema
11.4Revisa tabla de pagos y recargos
11.5Calcula monto a pagar
11.6Informa el monto a pagar
11.7¿Desea hacer el pago?
NO
SI
11.8Ingresa al Sistema SIR
11.9Captura los datos del contribuyente (Nombre, domicilio)
11.10Captura los datos según corresponda (Importe del principal, recargos, multas)
11.11 Realiza Cobro
11.12Imprime tres tantos del recibo de pago
11.13Sella y firma los tres tantos del recibo
11.14Entrega un tanto del recibo al contribuyente
11.15Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo
51


Contribuyente
Entrega por escrito la solicitud del convenio
Entrega comprobante de pago de anticipo
Recibe copia del convenio
55
56
Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos / Unidad de Recaudación
52
12.1Recibe por escrito la solicitud del convenio
12.2Revisa adeudo
12.3¿Adeudo mayor a $5,000?
SI
NO
12.4Recibe requisitos
12.5Revisa antecedentes del adeudo (monto, vencimientos, etc.)
12.6¿Procede la autorización del convenio?
SI
NO
54
53
53
12.7Informa que no es posible autorizar convenio
12.8Informa opciones de pago
55
54
12.9Elabora convenio
12.10Recaba firma del Jefe de Recaudadoray contribuyente
12.11Deriva a ventanilla a pagar anticipo
12.12Recibe comprobante de pago de anticipo
56
12.13Entrega copia del convenio al contribuyente
12.14Archiva expediente
12.15Revisa expedientes de convenios cada mes
NO
12.16¿Convenio liquidado?
SI
12.17Archiva expediente
12.18 ¿Convenio vencido?
SI
NO
12.20Elabora oficio dirigido al Departamento de Apremios informando del vencimiento del convenio
12.21Entrega oficio al Departamento de Apremios
12.22Archiva expediente
12.19Guarda expediente
Dirección de Ingresos / Unidad de Apremios
PC-05-02-04 Créditos fiscales

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	15-NOV-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Liquidación y manejo de valores, cheques y vouchers	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Entregar paquete contable de la Recaudación de Ingresos Propios.		

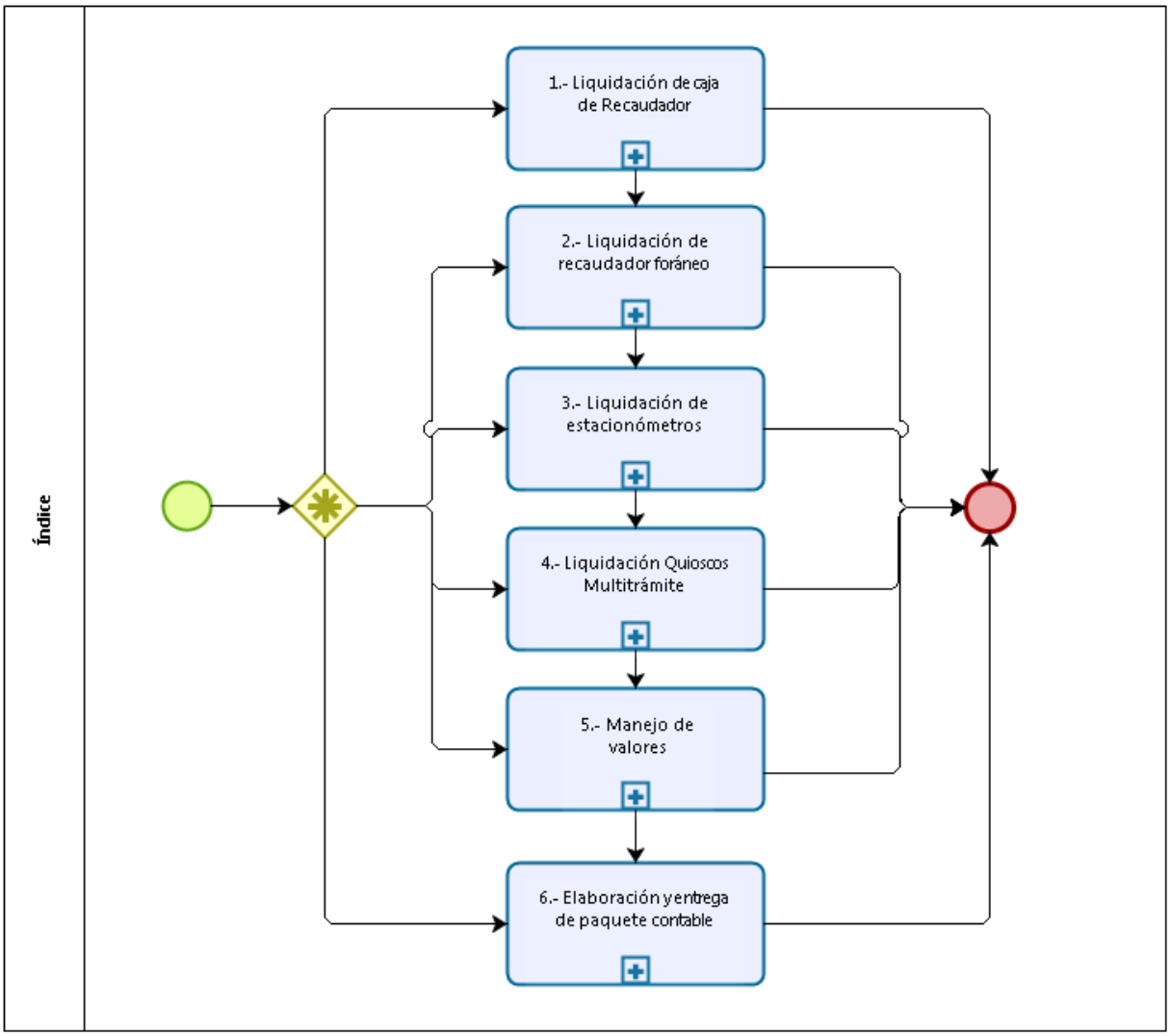
DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
1.- Liquidación de caja de Recaudador	1.1 Realiza el cierre de caja	Unidad de Recaudación	SIR
	1.2 Tipo de recaudación	N/A	N/A
	En caso de que sea Recaudación foránea (registros civiles, archivo municipal) pasa al inciso 2.1	N/A	N/A
	En caso de que sea recaudación de estacionómetros pasa al inciso 3.1	N/A	N/A
	En caso de que sea Liquidación Quioscos Multitrámite pasa al inciso 4.1	N/A	N/A
	En caso de que sea Recaudación de oficinas recaudadoras pasa al inciso 1.3	N/A	N/A
	1.3 Genera cuenta T en sistema, ingresando efectivo, cheques y comprobantes	Unidad de Recaudación	N/A
	1.4 Contabiliza el efectivo	Unidad de Recaudación	SIR
	1.5 Entrega cierre al cajero general	Unidad de Recaudación	N/A
	1.6 Cuenta efectivo	Unidad de Recaudación	N/A
	1.7 Revisa cierre, efectivo, cheques y comprobantes	Unidad de Recaudación	N/A
	1.8 ¿Hay responsabilidad?	N/A	N/A
	En caso de si haber responsabilidad, pasa al inciso 1.9	N/A	N/A
	En caso de no haber responsabilidad, pasa al inciso 1.13	N/A	N/A
	1.9 Verifica si la responsabilidad se debe a un error o es una responsabilidad del cajero	Unidad de Recaudación	N/A
	1.10 ¿Es un error?	N/A	N/A
	En caso de que si sea un error, pasa al inciso 1.11	N/A	N/A
	En caso de que no ser un error, pasa al inciso 1.16	N/A	N/A
	1.11 Reclasifica en sistema el monto de la responsabilidad	Unidad de Recaudación	N/A
	1.12 Elabora oficio de reclasificación.	Unidad de Recaudación	SIR
	1.13 Acude al banco a realizar depósito de cheques.	Unidad de Recaudación	N/A
	1.14 Genera referencias para depósito de efectivo	Unidad de Recaudación	N/A
	1.15 Elabora ficha de depósito de efectivo con la referencia, pasa a la actividad 5.1	Unidad de Recaudación	N/A
	1.16 Paga la responsabilidad el cajero y pasa a la actividad 1.13 de este procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
2.- Liquidación de recaudador foráneo	2.1 Contabiliza ingreso	Unidad de Recaudación	N/A
	2.2 Elabora formato de recibo de ingreso	Unidad de Recaudación	N/A
	2.3 Entrega efectivo, recibos, formato	Unidad de Recaudación	N/A

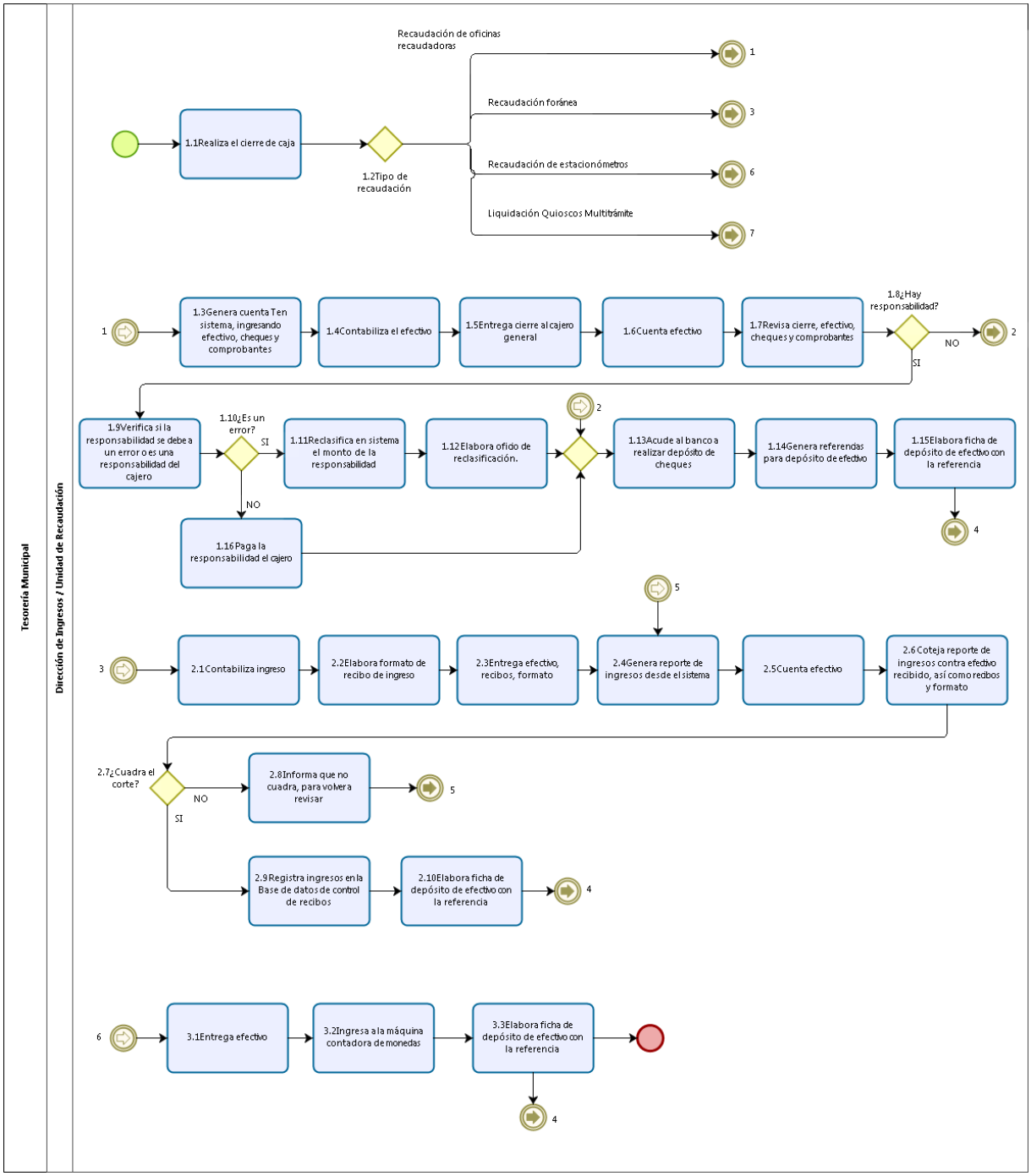
DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	2.4 Genera reporte de ingresos desde el sistema	Unidad de Recaudación	SIR
	2.5 Cuenta efectivo	Unidad de Recaudación	N/A
	2.6 Coteja reporte de ingresos contra efectivo recibido, así como recibos y formato	Unidad de Recaudación	N/A
	2.7 ¿Cuadra el corte?	N/A	N/A
	En caso de que si cuadra, pasa a la actividad 2.9	N/A	N/A
	En caso de que no cuadra, pasa a la actividad 2.8	N/A	N/A
	2.8 Informa que no cuadra, para volver a revisar, pasa a la actividad 2.3	Unidad de Recaudación	N/A
	2.9 Registra ingresos en la Base de datos de control de recibos	Unidad de Recaudación	SIR
	2.10 Elabora ficha de depósito de efectivo con la referencia, pasa a la actividad 5.1	Unidad de Recaudación	N/A
3.- Liquidación de estacionómetros	3.1 Entrega efectivo	Unidad de Recaudación	N/A
	3.2 Ingresa a la máquina contadora de monedas	Unidad de Recaudación	N/A
	3.3 Elabora ficha de depósito de efectivo con la referencia, pasa a la actividad 5.1	Unidad de Recaudación	N/A
4.- Liquidación Quioscos Multitrámite	4.1 Se ingresa al sistema del Quiosco para imprimir el saldo y los ingresos recibidos	Unidad de Recaudación	KIOTECH
	4.2 Habilita status de mantenimiento	Unidad de Recaudación	KIOTECH
	4.3 Imprime la cinta de auditoría	Unidad de Recaudación	SIR / KIOTECH
	4.4 Realiza el retiro del efectivo mediante el reporte de transacciones	Unidad de Recaudación	KIOTECH
	4.5 Abastece con efectivo el Quiosco con asignación de denominaciones monedas de $ 10, 5, 1 y billetes de $ 50 pesos mexicanos 00/100	Unidad de Recaudación	N/A
	4.6 Cierra bóveda y se realizan nuevamente pruebas de funcionamiento	Unidad de Recaudación	SIR / KIOTECH
	4.7 ¿Hay responsabilidad?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 4.13	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 4.8	N/A	N/A
	4.8 Verifica si la responsabilidad se debe a un error o es una responsabilidad de la persona encargada del Quiosco	Unidad de Recaudación	SIR
	4.9 ¿Es un error?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 4.10	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 4.11	N/A	N/A
	4.10 Paga la responsabilidad la persona encargada del Quiosco, pasa a la actividad 4.13	Unidad de Recaudación	SIR
	4.11 Reclasifica en sistema el monto de la responsabilidad	Unidad de Recaudación	SIR
	4.12 Elabora oficio de reclasificación	Unidad de Recaudación	N/A
	4.13 Genera referencias para depósito de efectivo y pasa a la actividad 5.1	Unidad de Recaudación	N/A
5.- Manejo de valores	5.1 Deposita efectivo en bolsa	Unidad de Recaudación	N/A
	5.2 Ingresa tabular en bolsa	Unidad de Recaudación	N/A
	5.3 Ingresa todos los parciales a la bolsa de la empresa que traslada los valores	Unidad de Recaudación	N/A
	5.4 Anexa la ficha de depósito de efectivo	Unidad de Recaudación	N/A

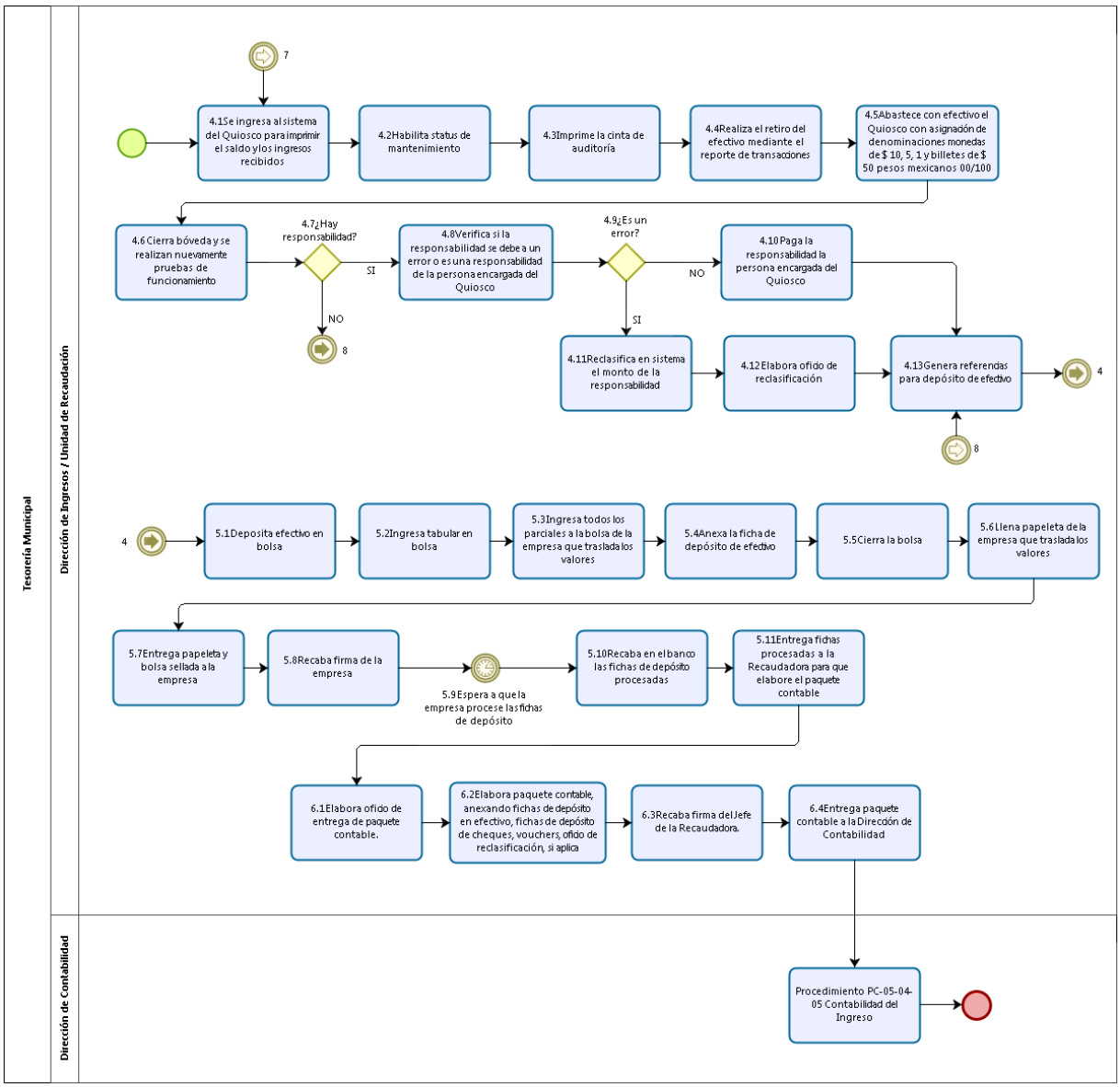
DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	5.5 Cierra la bolsa	Unidad de Recaudación	N/A
	5.6 Llena papeleta de la empresa que traslada los valores	Unidad de Recaudación	N/A
	5.7 Entrega papeleta y bolsa sellada a la empresa	Unidad de Recaudación	N/A
	5.8 Recaba firma de la empresa	Unidad de Recaudación	N/A
	5.9 Espera a que la empresa procese las fichas de depósito	Unidad de Recaudación	N/A
	5.10 Recaba en el banco las fichas de depósito procesadas	Unidad de Recaudación	N/A
	5.11 Entrega fichas procesadas a la Recaudadora para que elabore el paquete contable	Unidad de Recaudación	N/A
6.- Elaboración y entrega de paquete contable	6.1 Elabora oficio de entrega de paquete contable.	Unidad de Recaudación	N/A
	6.2 Elabora paquete contable, anexando fichas de depósito en efectivo, fichas de depósito de cheques, vouchers, oficio de reclasificación, si aplica.	Unidad de Recaudación	N/A
	6.3 Recaba firma del Jefe de la Recaudadora.	Unidad de Recaudación	N/A
	6.4 Entrega paquete contable a la Dirección de Contabilidad, termina procedimiento. (Procedimiento PC-05-04-05 Contabilidad del Ingreso)	Unidad de Recaudación	N/A

Políticas:	**Internas:** • El paquete contable debe incluir en todos los casos, las fichas de depósito en efectivo, fichas de depósito de cheques, vouchers, de lo contrario no se podrá aceptar; el oficio de reclasificación solo aplica en caso de ser necesario. **Externas:** • N/A
Producto final:	Generación y entrega del paquete contable del ingreso.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Índice
1.- Liquidación de caja de Recaudador
2.- Liquidación de recaudador foráneo
3.- Liquidación de estacionómetros
4.- Liquidación Quioscos Multitrámite
5.- Manejo de valores
6.- Elaboración y entrega de paquete contable


Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos / Unidad de Recaudación
Recaudación de oficinas recaudadoras
1
Recaudación foránea
3
Recaudación de estacionómetros
6
Liquidación Quioscos Multitrámite
7
1.1Realiza el cierre de caja
1.2Tipo de recaudación
1
1.3Genera cuenta Ten sistema, ingresando efectivo, cheques y comprobantes
1.4Contabiliza el efectivo
1.5Entrega cierre al cajero general
1.6Cuenta efectivo
1.7Revisa cierre, efectivo, cheques y comprobantes
1.8¿Hay responsabilidad?
NO
2
SI
1.9Verifica si la responsabilidad se debe a un error o es una responsabilidad del cajero
1.10¿Es un error?
SI
NO
1.11Reclasifica en sistema el monto de la responsabilidad
1.12Elabora ofido de reclasificación.
1.16Paga la responsabilidad el cajero
2
1.13Acude al banco a realizar depósito de cheques
1.14Genera referendas para depósito de efectivo
1.15Elabora ficha de depósito de efectivo con la referencia
4
5
3
2.1Contabiliza ingreso
2.2Elabora formato de recibo de ingreso
2.3Entrega efectivo, recibos, formato
2.4Genera reporte de ingresos desde el sistema
2.5Cuenta efectivo
2.6 Coteja reporte de ingresos contra efectivo recibido, así como recibos y formato
2.7¿Cuadra el corte?
NO
SI
2.8Informa que no cuadra, para volverá revisar
5
2.9Registra ingresos en la Base de datos de control de recibos
2.10Elabora ficha de depósito de efectivo con la referencia
4
6
3.1Entrega efectivo
3.2Ingresa a la máquina contadora de monedas
3.3Elabora ficha de depósito de efectivo con la referencia
4


Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos / Unidad de Recaudación
Dirección de Contabilidad
7
4.1Se ingresa al sistema del Quiosco para imprimir el saldo y los ingresos recibidos
4.2Habilita status de mantenimiento
4.3Imprime la cinta de auditoría
4.4Realiza el retiro del efectivo mediante el reporte de transacciones
4.5Abastece con efectivo el Quiosco con asignación de denominaciones monedas de $ 10, 5, 1 y billetes de $ 50 pesos mexicanos 00/100
4.6 Cierra bóveda y se realizan nuevamente pruebas de funcionamiento
4.7¿Hay responsabilidad?
SI
NO
8
4.8Verifica si la responsabilidad se debe a un error o es una responsabilidad de la persona encargada del Quiosco
4.9¿Es un error?
NO
SI
4.10 Paga la responsabilidad la persona encargada del Quiosco
4.11Reclasifica en sistema el monto de la responsabilidad
4.12 Elabora oficio de reclasificación
4.13Genera referendas para depósito de efectivo
4
8
4
5.1Deposita efectivo en bolsa
5.2Ingresa tabular en bolsa
5.3Ingresa todos los parciales a la bolsa de la empresa que traslada los valores
5.4Anexa la ficha de depósito de efectivo
5.5Cierra la bolsa
5.6 Llena papeleta de la empresa que traslada los valores
5.7Entrega papeleta y bolsa sellada a la empresa
5.8Recaba firma de la empresa
5.9Espera a que la empresa procese las fichas de depósito
5.10Recaba en el banco las fichas de depósito procesadas
5.11Entrega fichas procesadas a la Recaudadora para que elabore el paquete contable
6.1Elabora oficio de entrega de paquete contable.
6.2Elabora paquete contable, anexando fichas de depósito en efectivo, fichas de depósito de cheques, vouchers, oficio de reclasificación, si aplica
6.3Recaba firma del Jefe de la Recaudadora.
6.4Entrega paquete contable a la Dirección de Contabilidad
Procedimiento PC-05-04-05 Contabilidad del Ingreso

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-02-04
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Apremios	Fecha de Emisión:	02-DIC-2020
Nombre del Procedimiento:	Determinación de créditos fiscales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Emitir y notificar los créditos fiscales en favor de la Hacienda Municipal.		

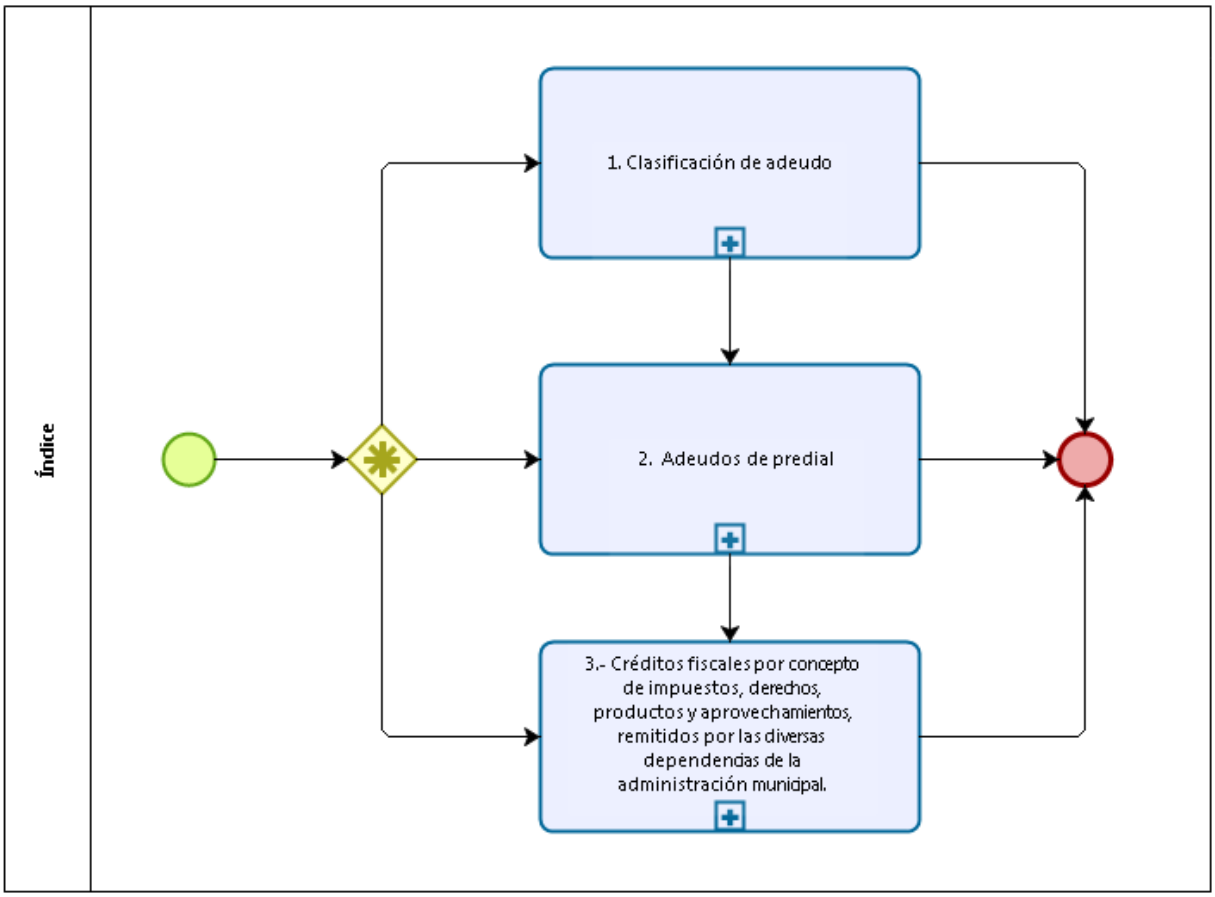
DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
1.- Clasificación de adeudo	1.1 ¿Qué tipo de crédito fiscal es?	Unida de Apremios	N/A
	En caso de ser crédito fiscal derivado de adeudo del Impuesto Predial, pasa a la actividad 2.1	N/A	N/A
	En caso de tratarse de créditos fiscales por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, remitidos por las diversas dependencias de la administración municipal, así como de los órganos constitucionales autónomos, para notificar y ejecutar el cobro coactivo, pasa a la actividad 3.1	N/A	N/A
2.- Adeudos de predial	2.1 Corre un Query en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), el primer día hábil del mes, para la elaboración del "Reporte de Morosos del Mes", que contiene identificadas las cuentas predial que registran adeudos por cobrar del mes inmediato anterior	Unidad de Apremios	SIR
	2.2 Realiza un primer filtro al "Reporte de Morosos", para identificar la fecha en que se realizó la última gestión de cobro	Unidad de Apremios	SIR/ EXCEL
	2.3 Realiza un segundo filtro de la información contenida en el reporte, para identificar y depurar las cuentas prediales exentas de pago (Artículo 32, fracción I, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco), o que no sea susceptibles de cobro	Unidad de Apremios	EXCEL
	2.4 Marca en los mapas de cartografía con tachuelas la zona a notificar, por manzana y la clave catastra	Unidad de Apremios	EXCEL
	2.5 Realiza un tercer filtro al "Reporte de Morosos del Mes", para identificar cada una de las zonas con cuentas predial morosas	Unidad de Apremios	EXCEL
	2.6 Realiza la carga manual en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), de cada una de las cuentas identificadas como morosas para su emisión	Unidad de Apremios	EXCEL/SIR
	2.7 Asigna el número de crédito fiscal a cada una de las cuentas, para su identificación, control y seguimiento dentro del Módulo de Control de Obligaciones del SIR	Unidad de Apremios	EXCEL/SIR
	2.8 Selecciona por manzana las cuentas prediales a emitir desde el Sistema Integral de Recaudación (SIR)	Unidad de Apremios	SIR
	2.9 Imprime un mapa de la zona	Unidad de Apremios	SIR
	2.10 Zonifica las manzanas que se entregarán a cada notificador, de forma manual	Unidad de Apremios	SIR
	2.11 Registra la asignación por notificador de cada una de las cuentas predial en el Sistema Integral de Recaudación (SIR)	Unidad de Apremios	SIR
	2.12 Autoriza en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), para que se corra la impresión de las resoluciones determinantes de créditos fiscales, correspondientes a cuentas prediales morosas	Unidad de Apremios	SIR
	2.13 Emite la resolución en 2 (dos) hojas desde el SIR, que tiene registrado un formato precargado, en el que se motiva y fundamenta la atribución de la Tesorería Municipal, para emitir el crédito fiscal y hacer efectivo el adeudo	Unidad de Apremios	SIR
	2.14 Imprime una relación desde el Módulo de Control de Obligaciones del SIR, que contiene el número de cuenta predial y el número de crédito fiscal	Unidad de Apremios	SIR
	2.15 Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
	2.16 Firma el Jefe de Apremios.	Unidad de Apremios	N/A
	2.17 Turna a la Dirección de Ingresos para firma.	Unidad de Apremios	N/A
	2.18 Firma el titular de la Dirección de Ingresos.	Dirección de Ingreso	N/A
	2.19 Turna para firma de la Tesorería Municipal.	Unidad de Apremios	N/A

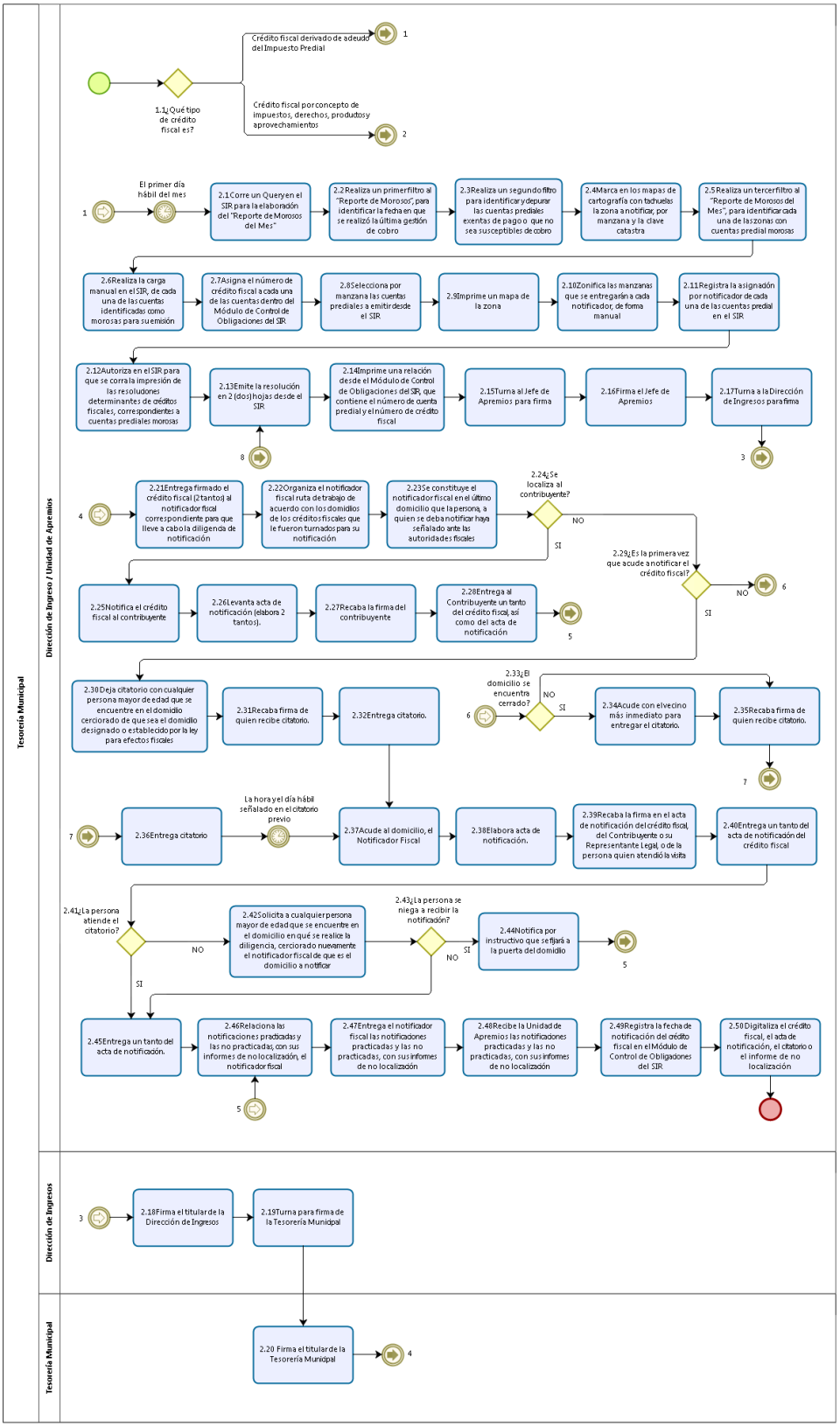
DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	2.20 Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
	2.21 Entrega firmado el crédito fiscal (2 tantos) al notificador fiscal correspondiente para que lleve a cabo la diligencia de notificación.	Unidad de Apremios	N/A
	2.22 Organiza el notificador fiscal ruta de trabajo de acuerdo con los domicilios de los créditos fiscales que le fueron turnados para su notificación.	Unidad de Apremios	N/A
	2.23 Se constituye el notificador fiscal en el último domicilio que la persona, a quien se deba notificar haya señalado ante las autoridades fiscales.	Unidad de Apremios	N/A
	2.24 ¿Se localiza al contribuyente?	N/A	N/A
	En caso de que no se localice, pasa a la actividad 2.29	N/A	N/A
	En caso de que sí se localice, pasa a la actividad 2.25	N/A	N/A
	2.25 Notifica el crédito fiscal al contribuyente.	Unidad de Apremios	N/A
	2.26 Levanta acta de notificación (elabora 2 tantos).	Unidad de Apremios	N/A
	2.27 Recaba la firma del contribuyente.	Unidad de Apremios	N/A
	2.28 Entrega al Contribuyente un tanto del crédito fiscal, así como del acta de notificación, pasa a la actividad 2.46	Unidad de Apremios	N/A
	2.29 ¿Es la primera vez que acude a notificar el crédito fiscal?	N/A	N/A
	En caso de que sea la primera visita, pasa a la actividad 2.30	N/A	N/A
	En caso de que sea la segunda visita, porque el domicilio se encontró cerrado en la primer visita pasa a la actividad 2.33	N/A	N/A
	2.30 Deja citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, para que espere a una hora fija del día siguiente, a falta de la persona que debe ser notificada o su representante legal, el notificador, cerciorado de que sea el domicilio designado o establecido por la ley para efectos fiscales, dejará citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, para que espere a una hora fija del día siguiente.	Unidad de Apremios	N/A
	2.31 Recaba firma de quien recibe citatorio.	Unidad de Apremios	N/A
	2.32 Entrega citatorio, pasa a la actividad 2.37	Unidad de Apremios	N/A
	2.33 ¿El domicilio se encuentra cerrado?	N/A	N/A
	En caso de que el domicilio se encuentre cerrado, pasa a la actividad 2.34	N/A	N/A
	En caso de que el domicilio no se encuentre cerrado, pasa a la actividad 2.35	N/A	N/A
	2.34 Acude con el vecino más inmediato para entregar el citatorio.	Unidad de Apremios	N/A
	2.35 Recaba firma de quien recibe citatorio.	Unidad de Apremios	N/A
	2.36 Entrega citatorio.	Unidad de Apremios	N/A
	2.37 Acude al domicilio, el Notificador Fiscal, en la hora y el día hábil señalado en el citatorio previo, podrá atender la diligencia de notificación con el contribuyente, su representante legal o la persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia.	Unidad de Apremios	N/A
	2.38 Elabora acta de notificación.	Unidad de Apremios	N/A
	2.39 Recaba la firma en el acta de notificación del crédito fiscal, del Contribuyente o su Representante Legal, o de la persona quien atendió la visita.	Unidad de Apremios	N/A
	2.40 Entrega un tanto del acta de notificación del crédito fiscal.	Unidad de Apremios	N/A
	2.41 ¿La persona atiende el citatorio?	N/A	N/A
	En caso de que si atienda el citatorio, pasa a la actividad 2.45	N/A	N/A
	En caso de que no atienda el citatorio, pasa a la actividad 2.42	N/A	N/A
	2.42 Solicita a cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio en qué se realice la diligencia, cerciorado nuevamente el notificador fiscal de que es el domicilio a notificar.	Unidad de Apremios	N/A
	2.43 ¿La persona se niega a recibir la notificación?	N/A	N/A
	En caso de que no se niegue, pasa a la actividad 2.45	N/A	N/A
	En caso de que si se niegue, pasa a la actividad pasa a la actividad 2.44	N/A	N/A
	2.44 Notifica por instructivo que se fijará a la puerta del domicilio, pasa a la actividad 2.46	Unidad de Apremios	N/A

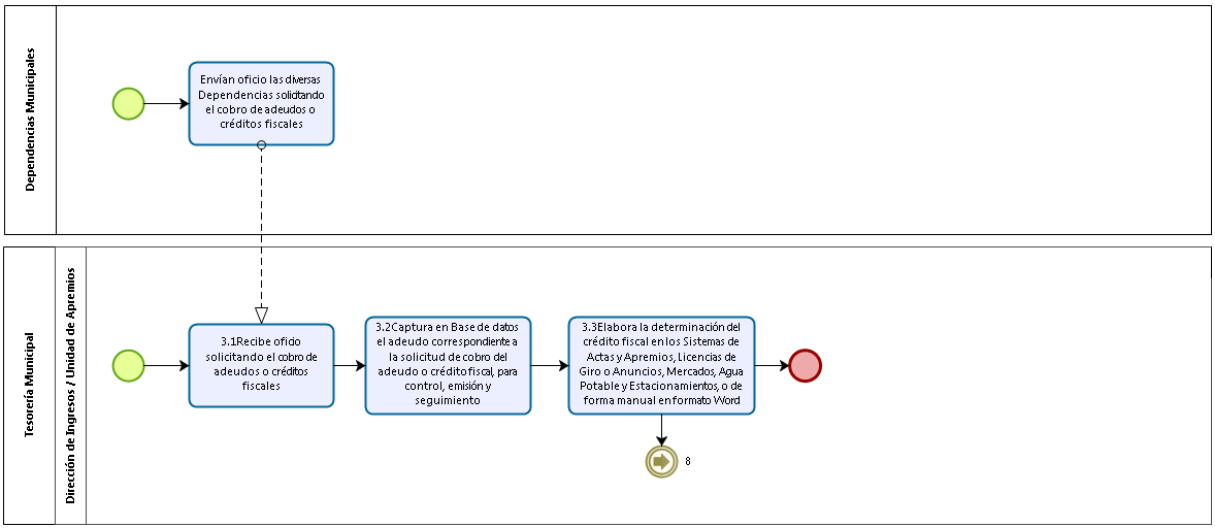
DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	2.45 Entrega un tanto del acta de notificación.	Unidad de Apremios	N/A
	2.46 Relaciona las notificaciones practicadas y las no practicadas, con sus informes de no localización, el notificador fiscal.	Unidad de Apremios	N/A
	2.47 Entrega el notificador fiscal a la Unidad de Apremios, las notificaciones practicadas y las no practicadas, con sus informes de no localización.	Unidad de Apremios	N/A
	2.48 Recibe la Unidad de Apremios las notificaciones practicadas y las no practicadas, con sus informes de no localización.	Unidad de Apremios	N/A
	2.49 Registra la fecha de notificación del crédito fiscal en el Módulo de Control de Obligaciones del SIR	Unidad de Apremios	SIR
	2.50 Digitaliza el crédito fiscal, el acta de notificación, el citatorio o el informe de no localización. Termina procedimiento.	Unidad de Apremios	SIR
3.- Créditos fiscales por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, remitidos por las diversas dependencias de la administración municipal.	3.1 Recibe oficio de las diversas Dependencias de la Administración Municipal, solicitando el cobro de adeudos o créditos fiscales.	Unidad de Apremio	N/A
	3.2 Captura en Base de datos (Excel) el adeudo correspondiente a la solicitud de cobro del adeudo o crédito fiscal, para control, emisión y seguimiento.	Unidad de Apremios	Excel Sistema de Actas y Apremios Sistema de Licencias de Giro o Anuncios Sistema de Control de Agua de Zapopan Sistema de Estacionamientos
	3.3 Elabora la determinación del crédito fiscal en los Sistemas de Actas y Apremios, Licencias de Giro o Anuncios, Mercados, Agua Potable y Estacionamientos, o de forma manual en formato Word, pasa a la actividad 2.13	Unidad de Apremios	Excel Word Sistema de Actas y Apremios Sistema de Licencias de Giro o Anuncios Sistema de Control de Agua de Zapopan Sistema de Estacionamientos

Políticas:	**Internas:** • Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. • Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, vigentes o aplicables. **Externas:** • Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
Producto final:	La notificación y cobro de los créditos fiscales en favor de la Hacienda Municipal.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Índice
1. Clasificación de adeudo
2. Adeudos de predial
3.- Créditos fiscales por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, remitidos por las diversas dependencias de la administración municipal.


Tesorería Municipal
Dirección de Ingreso / Unidad de Apremios
Dirección de Ingresos
Tesorería Municipal
Crédito fiscal derivado de adeudo del Impuesto Predial
1.1¿Qué tipo de crédito fiscal es?
Crédito fiscal por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos
El primer día hábil del mes
2.1Corre un Queryen el SIR para la elaboración del "Reporte de Morosos del Mes"
2.2Realiza un primer filtro al "Reporte de Morosos", para identificar la fecha en que se realizó la última gestión de cobro
2.3Realiza un segundo filtro para identificar y depurar las cuentas prediales exentas de pago o que no sea susceptibles de cobro
2.4Marca en los mapas de cartografía con tachuelas la zona a notificar, por manzana y la clave catastra
2.5Realiza un tercer filtro al "Reporte de Morosos del Mes", para identificar cada una de las zonas con cuentas predial morosas
2.6Realiza la carga manual en el SIR, de cada una de las cuentas identificadas como morosas para su emisión
2.7Asigna el número de crédito fiscal a cada una de las cuentas dentro del Módulo de Control de Obligaciones del SIR
2.8Selecciona por manzana las cuentas prediales a emitir desde el SIR
2.9Imprime un mapa de la zona
2.10Zonifica las manzanas que se entregarán a cada notificador, de forma manual
2.11Registra la asignación por notificador de cada una de las cuentas predial en el SIR
2.12Autoriza en el SIR para que se corra la impresión de las resoluciones determinantes de créditos fiscales, correspondientes a cuentas prediales morosas
2.13Emite la resolución en 2 (dos) hojas desde el SIR
2.14Imprime una relación desde el Módulo de Control de Obligaciones del SIR, que contiene el número de cuenta predial y el número de crédito fiscal
2.15Turna al Jefe de Apremios para firma
2.16Firma el Jefe de Apremios
2.17Turna a la Dirección de Ingresos para firma
2.18Firma el titular de la Dirección de Ingresos
2.19Turna para firma de la Tesorería Municipal
2.20 Firma el titular de la Tesorería Municipal
2.21Entrega firmado el crédito fiscal (2 tantos) al notificador fiscal correspondiente para que lleve a cabo la diligencia de notificación
2.22Organiza el notificador fiscal ruta de trabajo de acuerdo con los domicilios de los créditos fiscales que le fueron turnados para su notificación
2.23Se constituye el notificador fiscal en el último domicilio que la persona, a quien se deba notificar haya señalado ante las autoridades fiscales
2.24¿Se localiza al contribuyente?
NO
SI
2.25Notifica el crédito fiscal al contribuyente
2.26Levanta acta de notificación (elabora 2 tantos).
2.27Recaba la firma del contribuyente
2.28Entrega al Contribuyente un tanto del crédito fiscal, así como del acta de notificación
2.29¿Es la primera vez que acude a notificar el crédito fiscal?
2.30Deja citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio cerciorado de que sea el domicilio designado o establecido por la ley para efectos fiscales
2.31Recaba firma de quien recibe citatorio.
2.32Entrega citatorio.
2.33¿El domicilio se encuentra cerrado?
2.34Acude con el vecino más inmediato para entregar el citatorio.
2.35Recaba firma de quien recibe citatorio.
2.36Entrega citatorio
La hora y el día hábil señalado en el citatorio previo
2.37Acude al domicilio, el Notificador Fiscal
2.38Elabora acta de notificación.
2.39Recaba la firma en el acta de notificación del crédito fiscal, del Contribuyente o su Representante Legal, o de la persona quien atendió la visita
2.40Entrega un tanto del acta de notificación del crédito fiscal
2.41¿La persona atiende el citatorio?
2.42Solicita a cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio en qué se realice la diligencia, cerciorado nuevamente el notificador fiscal de que es el domicilio a notificar
2.43¿La persona se niega a recibir la notificación?
2.44Notifica por instructivo que se fijará a la puerta del domicilio
2.45Entrega un tanto del acta de notificación.
2.46Relaciona las notificaciones practicadas y las no practicadas, con sus informes de no localización, el notificador fiscal
2.47Entrega el notificador fiscal las notificaciones practicadas y las no practicadas, con sus informes de no localización
2.48Recibe la Unidad de Apremios las notificaciones practicadas y las no practicadas, con sus informes de no localización
2.49Registra la fecha de notificación del crédito fiscal en el Módulo de Control de Obligaciones del SIR
2.50Digitaliza el crédito fiscal, el acta de notificación, el citatorio o el informe de no localización


Dependencias Municipales
Envían oficio las diversas Dependencias solicitando el cobro de adeudos o créditos fiscales
Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos / Unidad de Apremios
3.1Recibe oficio solicitando el cobro de adeudos o créditos fiscales
3.2Captura en Base de datos el adeudo correspondiente a la solicitud de cobro del adeudo o crédito fiscal, para control, emisión y seguimiento
3.3Elabora la determinación del crédito fiscal en los Sistemas de Actas y Apremios, Licencias de Giro o Anuncios, Mercados, Agua Potable y Estacionamientos, o de forma manual en formato Word
8

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-02-05
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Apremios	Fecha de Emisión:	02-DIC-2020
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recuperar a través del cobro coactivo de los créditos firmes en favor de la Hacienda Municipal.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Selecciona de la cartera de créditos firmes y exigibles, notificados en términos de las disposiciones fiscales	Unidad de Apremios	Excel
2. Emite requerimiento de pago en 2 dos tantos; en el que además de requerir el pago del crédito, se otorga un plazo de 15 días al contribuyente para que realice el pago del crédito fiscal. El requerimiento de Pago que se emite con la asignación del ejecutor que habrá de practicar	Unidad de Apremios	Word
3. Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
4. Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
5. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
6. Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección Ingresos	N/A
7. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
8. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
9. Entrega firmado el Requerimiento de Pago (2 tantos) al ejecutor fiscal correspondiente para que lleve a cabo la diligencia de notificación	Unidad de Apremios	N/A
10. Organiza el Ejecutor Fiscal la ruta de trabajo de acuerdo con los domicilios de los Requerimientos de Pago que le fueron turnados para su notificación	Unidad de Apremios	N/A
11. Se constituye el Ejecutor Fiscal en el último domicilio que la persona, a quien se deba notificar, haya señalado ante las autoridades fiscales	Unidad de Apremios	N/A
12. ¿Se localiza al Contribuyente?	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que sí se localice, pasa a la actividad 13	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que no se localice, pasa a la actividad 17	Unidad de Apremios	N/A
13. Notifica el requerimiento de pago al Contribuyente	Unidad de Apremios	N/A
14. Levanta acta de notificación (elabora 2 tantos)	Unidad de Apremios	N/A
15. Recaba el Ejecutor Fiscal la firma del contribuyente	Unidad de Apremios	N/A
16. Entrega al Contribuyente un tanto del requerimiento de pago, así como un tanto del acta de notificación, pasa a la actividad 30	Unidad de Apremios	N/A
17. ¿Es la primera vez que acude a notificar el requerimiento de pago?	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que sí sea la primera vez, pasa a la actividad 18	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que no sea la primera vez, pasa a la actividad 29	Unidad de Apremios	N/A
18. ¿El domicilio está cerrado?	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que si esté cerrado, pasa a la actividad 22	Unidad de Apremios	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
En caso de que no esté cerrado, pasa a la actividad 19	Unidad de Apremios	N/A
19. Solicita la presencia de la persona que debe ser notificada o su Representante Legal	Unidad de Apremios	N/A
20. ¿Se encuentra la persona que deber ser notificada o su Representante Legal?	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que si se encuentre, pasa a la actividad 26	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que no se encuentre, pasa a la actividad 21	Unidad de Apremios	N/A
21. Entrega citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, para que espere a una hora fija del día hábil siguiente, pasa a la actividad 23	Unidad de Apremios	N/A
22. Entrega citatorio al vecino más inmediato	Unidad de Apremios	N/A
23. Recaba firma de quien recibe el citatorio	Unidad de Apremios	N/A
24. Entrega citatorio	Unidad de Apremios	N/A
25. Acude al domicilio el Ejecutor Fiscal en la hora y el día hábil señalado en el citatorio previo, podrá atender la diligencia de notificación con el Contribuyente, su Representante Legal o la personal mayor de edad que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia	Unidad de Apremios	N/A
26. Elabora acta de notificación	Unidad de Apremios	N/A
27. Recaba el Ejecutor Fiscal la firma del Contribuyente en el acta de notificación del Requerimiento de Pago	Unidad de Apremios	N/A
28. Entrega un tanto del acta de notificación del Requerimiento de Pago	Unidad de Apremios	N/A
29. Atiende al citatorio, la notificación se le hará por conducto de cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio de en qué se realice la diligencia, cerciorado nuevamente el Ejecutor Fiscal de que es el domicilio a notificar, de negarse ésta a recibirla la persona que atienda, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio	Unidad de Apremios	N/A
30. ¿Atiende Requerimiento de Pago?	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que sí atienda el Requerimiento de Pago, termina el procedimiento.	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que no atienda el plazo otorgado en el Requerimiento de Pago, pasa a la actividad 31	Unidad de Apremios	N/A
31. Elabora “Mandamiento de Ejecución” para Requerir de Pago y Embargo al Contribuyente deudor, para garantizar el crédito fiscal en favor de Municipio, a través del embargo de bienes suficientes que cubran el adeudo requerido	Unidad de Apremios	Word
32. Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
33. Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
34. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
35. Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
36. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
37. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
38. Entrega firmado el Mandamiento de Ejecución (2 tantos) al Ejecutor Fiscal correspondiente para que lleve a cabo la diligencia de embargo.	Unidad de Apremios	N/A
39. Organiza el Ejecutor Fiscal la ruta de trabajo de acuerdo con los domicilios de los Mandamientos de Ejecución que le fueron turnados para llevar a cabo las diligencias de embargo	Unidad de Apremios	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
40. Se constituye el Ejecutor Fiscal en el último domicilio que la persona, a quien se deba practicar la diligencia de embargo, haya señalado ante las autoridades fiscales	Unidad de Apremios	N/A
41. ¿Se localiza al Contribuyente o Representante Legal en el domicilio?	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que sí se localice, pasa a la actividad 42	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que no se localice, pasa a la actividad 56	Unidad de Apremios	N/A
42. Entrega el Mandamiento de Ejecución al Contribuyente o su Representante Legal.	Unidad de Apremios	N/A
43. Desahoga la diligencia de embargo con el Contribuyente o su Representante Legal, requiriendo el pago del crédito fiscal.	Unidad de Apremios	N/A
44. ¿El Contribuyente o su Representante acreditan haber realizado el pago?	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que no acredite haber realizado el pago, pasa a la actividad 47	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que si acredite haber realizado el pago, pasa a la actividad 45	Unidad de Apremios	N/A
45. Valida el Ejecutor Fiscal el pago con personal de la Unidad de Apremios	Unidad de Apremios	SIR
46. ¿El pago es válido?	Unidad de Apremios	SIR
En caso de que no sea válido, pasa a la actividad 47	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que si sea válido, termina procedimiento.	Unidad de Apremios	N/A
47. Elabora el Ejecutor Fiscal el acta de embargo en dos tantos, señalando como embargados bienes suficientes (muebles, inmuebles o cuentas bancarias) para garantizar el crédito fiscal	Unidad de Apremios	N/A
48. Otorga el Ejecutor Fiscal durante la diligencia de embargo, al Contribuyente o su Representante Legal, el derecho de señalar bienes suficientes para garantizar el crédito fiscal	Unidad de Apremios	N/A
49. Señala como embargados bienes el Ejecutor Fiscal ante la negativa del Contribuyente o su Representante Legal de señalar bienes suficientes para garantizar el crédito fiscal, (muebles, inmuebles o cuentas bancarias) para garantizar el crédito fiscal	Unidad de Apremios	N/A
50. Designa el Ejecutor Fiscal como Depositario de los bienes Embargados, al Contribuyente o su Representante Legal	Unidad de Apremios	N/A
51. Asienta el Ejecutor Fiscal en el acta de embargo el nombre del Depositario designado.	Unidad de Apremios	N/A
52. Recaba el Ejecutor Fiscal las firmas del Contribuyente o su Representante Legal, del Depositario de los bienes embargados, de dos testigos de asistencia y el Ejecutor Fiscal que práctico la diligencia de embargo, para cerrar el acta de embargo	Unidad de Apremios	N/A
53. Cierra el Ejecutor Fiscal el acta de embargo	Unidad de Apremios	N/A
54. Entrega un tanto del acta de embargo diligenciada al Contribuyente o su Representante Legal	Unidad de Apremios	N/A
55. ¿Es la primera vez que acude a realizar la diligencia de embargo?	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que no sea la primera vez, pasa a la actividad 60	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que si sea la primera vez, pasa a la actividad 56	Unidad de Apremios	N/A
56. Atiende la diligencia de embargo con la persona que debe ser notificada o su Representante Legal	Unidad de Apremios	N/A
57. Deja citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, para que espere a una hora fija del día siguiente, a falta de la persona que debe ser notificada o su Representante Legal, el Ejecutor Fiscal, cerciorado de que sea el domicilio a notificar	Unidad de Apremios	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
58. Recaba el Ejecutor Fiscal la firma de quien recibe el citatorio	Unidad de Apremios	N/A
59. Entrega citatorio, pasa a la actividad 61	Unidad de Apremios	N/A
60. Deja el citatorio por el Ejecutor Fiscal con el vecino más inmediato	Unidad de Apremios	N/A
61. Acude al domicilio el Ejecutor Fiscal en la hora y el día hábil señalado en el citatorio previo, podrá atender la diligencia de embargo con el Contribuyente, su Representante Legal o la personal mayor de edad que se encuentre en el domicilio	Unidad de Apremios	N/A
62. Entrega el Mandamiento de Ejecución al Contribuyente o su Representante Legal.	Unidad de Apremios	N/A
63. Desahoga la diligencia de embargo con el Contribuyente o su Representante Legal, requiriendo el pago del crédito del crédito fiscal	Unidad de Apremios	N/A
64. ¿Acreditó el pago el Contribuyente?		
En caso de que si acreditó el pago el Contribuyente, pasa a la actividad 65	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que no acredito el pago el Contribuyente, pasa a la actividad 67	Unidad de Apremios	N/A
65. Valida el Ejecutor Fiscal el pago con personal de la Unidad de Apremios	Unidad de Apremios	SIR
66. ¿El pago es válido?	Unidad de Apremios	SIR
En caso de que no sea válido, pasa a la actividad	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que si sea válido, termina procedimiento.	Unidad de Apremios	N/A
67. Realiza la anotación o inscripción administrativa de embargo, del bien o bienes embargados	Unidad de Apremios	N/A
En caso de bienes inmuebles, pasa a la actividades 68	Unidad de Apremios	N/A
En caso de cuentas bancarias, pasa a la actividad 116	Unidad de Apremios	N/A
En caso de bienes muebles, pasa a la actividad 153	Unidad de Apremios	N/A
68. Realiza la anotación administrativa del embargo del inmueble, en la cuenta predial registrada en el Sistema Integral de Recaudación (SIR)	Unidad de Apremios	SIR
69. Realiza la inscripción del embargo ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco	Unidad de Apremios	RPPCJ
70. ¿Procede la inscripción del embargo en el Registro Público de la Propiedad?	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que si proceda la inscripción, pasa a la actividad 71	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que no proceda la inscripción, pasa a la actividad 197	Unidad de Apremios	N/A
71. Elabora resolución de la designación de Perito Valuador	Unidad de Apremios	WORD
72. Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
73. Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
74. Turna a la Dirección de Ingresos para firma.	Unidad de Apremios	N/A
75. Firma el titular de la Dirección de Ingresos.	Dirección de Ingresos	N/A
76. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
77. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
78. Notifica al Perito Valuador la designación para que elabore el avalúo pericial del bien inmueble embargado	Unidad de Apremios	N/A
79. Notifica al Contribuyente o su Representante Legal, la designación del Perito Valuador para que elabore el avalúo pericial del bien inmueble embargado	Unidad de Apremios	N/A
80. Acude el Perito al inmueble para realizar el avalúo	Perito Valuador	N/A
81. Realiza el Perito la valuación del inmueble	Perito Valuador	N/A
82. Entrega avaluó a la Tesorería Municipal	Perito Valuador	N/A
83. Elabora oficio dirigido al Contribuyente dando a conocer el avalúo de los bienes muebles	Unidad de Apremios	Word
84. Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
85. Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
86. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
87. Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
88. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
89. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
90. Entrega firmado el oficio dirigido al Contribuyente dando a conocer el avalúo pericial del inmueble, así como requerir de pago el crédito fiscal actualizado, al Ejecutor Fiscal correspondiente para que lleve a cabo su notificación	Unidad de Apremios	N/A
91. Notifica el oficio dirigido al Contribuyente dando a conocer el avalúo del inmueble, así como requerir de pago el crédito fiscal actualizado	Unidad de Apremios	N/A
92. Entrega al Contribuyente o su Representante Legal, el oficio en el que se le da a conocer el avalúo pericial del inmueble, así como requerir de pago el crédito fiscal actualizado	Unidad de Apremios	N/A
93. ¿El Contribuyente o su Representante acreditan haber realizado el pago?	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que no acredite haber realizado el pago, pasa a la actividad 96	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que si acredite haber realizado el pago, pasa a la actividad 94	Unidad de Apremios	N/A
94. Valida el Ejecutor Fiscal el pago con personal de la Unidad de Apremios	Unidad de Apremios	SIR
95. ¿El pago es válido?	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que no sea válido, pasa a la actividad 96	N/A	N/A
En caso de que si sea válido, termina procedimiento.	N/A	N/A
96. Elabora oficio para firma del titular de la Tesorería, dirigido al contribuyente, en el que se acuerda la remoción o cambio de depositario, así como la designación de un nuevo depositario	Unidad de Apremios	WORD
97. Turna al Jefe de Apremios para firma	N/A	N/A
98. Firma el Jefe de Apremios	N/A	N/A
99. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
100.Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
101.Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
102.Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
103.Entrega el oficio al Jefe de Apremios	Tesorería Municipal	N/A
104.Notifica el oficio dirigido al contribuyente, en el que se acuerda la remoción o cambio de depositario, así como la designación de un nuevo depositario	Unidad de Apremios	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
105. Integra expediente del crédito fiscal con el avaluó del inmueble embargado, para remitirlo a la Sindicatura	Unidad de Apremios	N/A
106.Elabora oficio dirigido a la Sindicatura, para firma del titular de la Tesorería, solicitando que en ejercicio de sus atribuciones inicie el proceso de remate de inmueble embargado.	Unidad de Apremios	Word
107.Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
108.Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
109.Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
110.Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
111.Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
112.Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
113.Entrega el oficio al Jefe de Apremios	Tesorería Municipal	N/A
114.Notifica el oficio dirigido al a la Sindicatura, así como entrega el expediente del crédito fiscal con su respectivo avaluó del inmueble, solicitando que en ejercicio de sus atribuciones inicie el proceso de remate de inmueble	Unidad de Apremios	N/A
115.Recibe Sindicatura el oficio y el expediente del crédito fiscal para iniciar el proceso de remate de inmueble embargado, pasa a la actividad 196	Sindicatura	N/A
116.¿Procede el embargo de cuentas bancarias?	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que no proceda el embargo de cuentas, pasa a la actividad 197	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que si proceda el embargo de cuentas, pasa a la actividad 117	Unidad de Apremios	N/A
117.Elabora 18 oficios ordenando la inmovilización de cuentas bancarias, dirigido a las Instituciones Bancarias con domicilio y que prestan servicios financieros en el Estado de Jalisco; con el objeto de materializar el embargo de cuentas bancarias ejecutado durante el levantamiento del acta de embargo	Unidad de Apremios	Word
118.Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
119.Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
120.Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
121.Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
122.Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
123.Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
124.Entrega el oficio al Ejecutor Fiscal	Unidad de Apremios	N/A
125.Acude el Ejecutor Fiscal a notificar los oficios en los que se ordena la inmovilización de cuentas bancarias, a los domicilios de las 18 instituciones bancarias	Unidad de Apremios	N/A
126.Entrega el Ejecutor Fiscal en la Unidad de Apremios, los acuses de recibo de los oficios en los que se ordena la inmovilización de cuentas bancarias	Unidad de Apremios	N/A
127.¿Se reciben las respuestas de los bancos?	Tesorería Municipal	N/A
En caso de que si proceda la inmovilización de cuentas y recursos suficientes, pasa a la actividad 128	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que no se localicen cuentas a nombre del deudor, pasa a la actividad 197	Unidad de Apremios	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
128.Elabora oficio dirigido al Contribuyente deudor de crédito fiscal, comunicando la inmovilización de cuentas bancarias a su nombre, otorgándole un plazo de 5 cinco día hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación del referido oficio, para que realice el pago ante la Tesorería Municipal, ya que de no ser así, se ordenará a la Institución Bancaria la transferencia de recursos suficientes a cuenta bancaria del Municipio de Zapopan, Jalisco, para cubrir el crédito fiscal a su cargo	Unidad de Apremios	Word
129.Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
130.Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
131.Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
132.Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
133.Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
134.Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
135.Entrega el oficio al Ejecutor Fiscal	Unidad de Apremios	N/A
136.Acude el Ejecutor Fiscal a notificar el oficio en el que se ordena la transferencia de recursos	Unidad de Apremios	N/A
137.Entrega el Ejecutor Fiscal en la Unidad de Apremios, el acuse de recibo del oficio	Unidad de Apremios	N/A
138.Recibe la respuesta de la Institución Bancaria, con el soporte de haber realizado la transferencia de recursos ordenada a cuenta bancaria del Municipio	Unidad de Apremios	N/A
139.Valida el personal de la Dirección de Ingresos la transferencia de recursos	Dirección de Ingresos	N/A
140.Expide el recibo por el valor de la transferencia, que necesariamente deberá corresponder al total del crédito fiscal	Unidad de Recaudación	SIR
141.Elabora oficios ordenando la desinmovilización de cuentas bancarias, dirigido a las 18 Instituciones Bancarias con domicilio y que prestan servicios financieros en el Estado de Jalisco	Unidad de Apremios	Word
142.Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
143.Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
144.Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
145.Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
146.Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
147.Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
148.Entrega el oficio al Ejecutor Fiscal	Unidad de Apremios	N/A
149.Acude el Ejecutor Fiscal a notificar el oficio en el que se ordena la transferencia de recursos	Unidad de Apremios	N/A
150.Entrega el Ejecutor Fiscal en la Unidad de Apremios, el acuse de recibo del oficio	Unidad de Apremios	N/A
151.Recibe la respuesta de la Institución Bancaria, con el soporte de haber realizado la desinmovilización de la cuenta bancaria	Unidad de Apremios	N/A
152.Archiva el expediente, termina procedimiento	Unidad de Apremios.	N/A
153.¿Procede el embargo de bienes muebles?	Unidad de Apremios	N/A

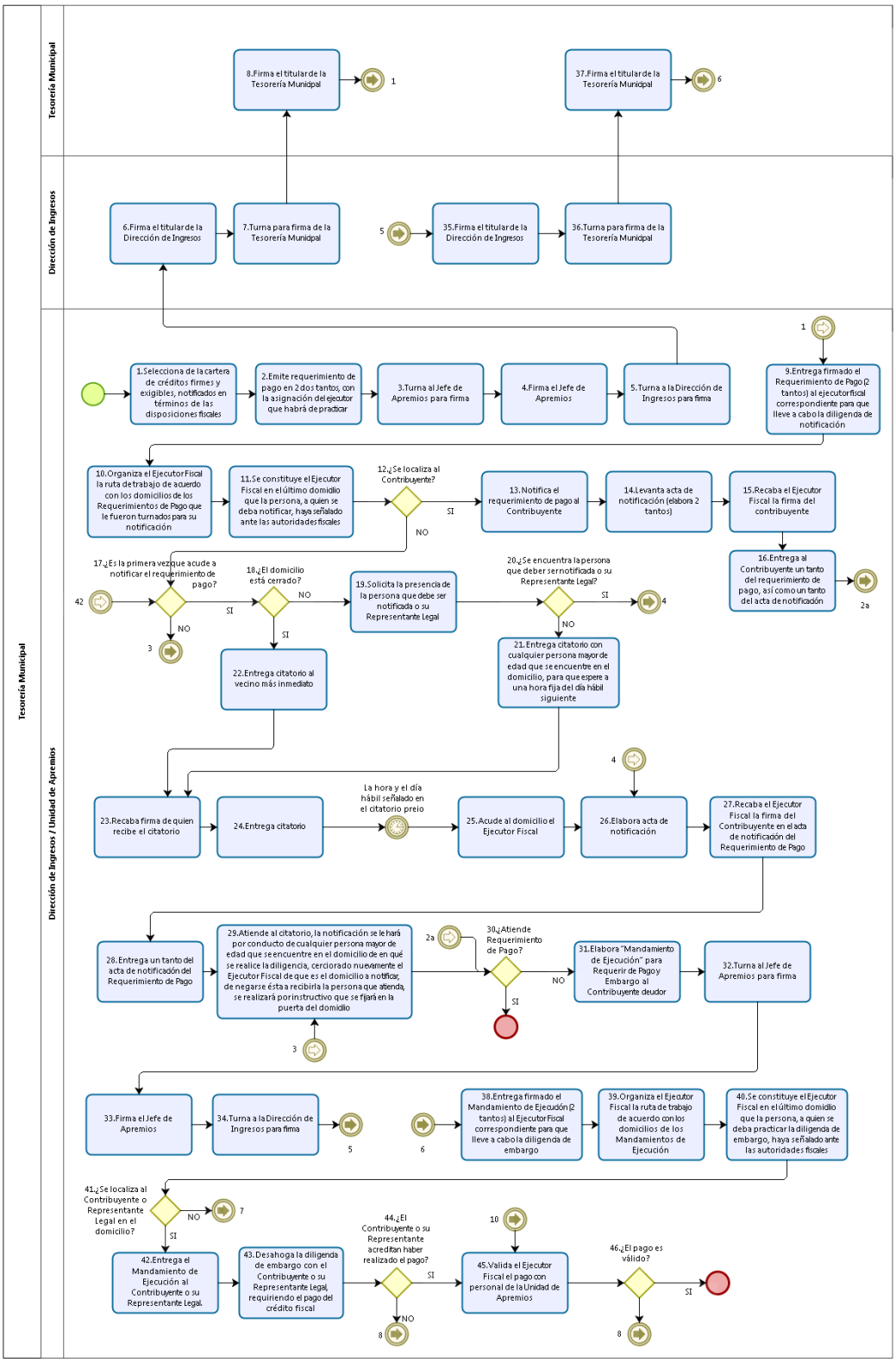
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
En caso de que no proceda el embargo de bienes muebles, pasa a la actividad 197	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que si proceda el embargo de bienes muebles, pasa a la actividad 154	Unidad de Apremios	N/A
154.Elabora resolución de la designación de Perito valuador	Unidad de Apremios	Word
155.Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
156.Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
157.Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
158.Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Unidad de Apremios	N/A
159.Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
160.Firma el titular de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
161.Notifica al Contribuyente la designación de Perito Valuador de los bienes muebles embargados	Unidad de Apremios	N/A
162.Acude el Perito al inmueble para realizar el avalúo de los bienes muebles	Perito Valuador	N/A
163.Realiza el Perito la valuación de los bienes muebles	Perito Valuador	N/A
164.Entrega avalúo a la Tesorería Municipal	Perito Valuador	N/A
165.Elabora oficio dirigido al Contribuyente dando a conocer el avalúo de los bienes muebles, así como requerir de pago el crédito fiscal actualizado	Unidad de Apremios	Word
166.Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
167.Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
168.Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
169.Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
170.Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
171.Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
172.Entrega el oficio dirigido al Contribuyente dando a conocer el avalúo de los bienes muebles, así como requerir de pago el crédito fiscal actualizado, al Ejecutor Fiscal correspondiente para que lleve a cabo su notificación	Unidad de Apremios	N/A
173.Notifica el oficio dirigido al Contribuyente, dando a conocer el avalúo de los bienes muebles, así como requerir de pago del crédito fiscal actualizado	Unidad de Apremios	N/A
174.¿El Contribuyente o su Representante acreditan haber realizado el pago?	N/A	N/A
En caso de que no acredite haber realizado el pago, pasa a la actividad 177	N/A	N/A
En caso de que si acredite haber realizado el pago, pasa a la actividad 175	N/A	N/A
175.Valida el Ejecutor Fiscal el pago con personal de la Unidad de Apremios	Unidad de Apremios	SIR
176.¿El pago es válido?	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que no sea válido, pasa a la actividad 177	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que si sea válido, termina procedimiento.	Unidad de Apremios	N/A
177.Elabora oficio para firma del titular de la Tesorería, dirigido al contribuyente, en el que se acuerda la remoción o cambio de depositario, así como la designación de un nuevo depositario.	Unidad de Apremios	WORD
178.Turna al Jefe de Apremios para firma.	N/A	N/A
179.Firma el Jefe de Apremios.	N/A	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
180.Turna a la Dirección de Ingresos para firma.	Unidad de Apremios	N/A
181.Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
182.Turna para firma de la Tesorería Municipal.	Unidad de Apremios	N/A
183.Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
184.Entrega el oficio al Jefe de Apremios	Tesorería Municipal	N/A
185.Notifica el oficio dirigido al contribuyente, en el que se acuerda la remoción o cambio de depositario, así como la designación de un nuevo depositario	Unidad de Apremios	N/A
186.Integra expediente del crédito fiscal con el avaluó de los bienes muebles embargados, para remitirlo a la Sindicatura	Unidad de Apremios	N/A
187.Elabora oficio dirigido a la Sindicatura, para firma del titular de la Tesorería Municipal, solicitando que en ejercicio de sus atribuciones inicie el proceso de remate de los bienes muebles embargados	Unidad de Apremios	Word
188.Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
189.Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
190.Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
191.Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
192.Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
193.Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
194.Entrega el oficio al Jefe de Apremios	Tesorería Municipal	N/A
195.Notifica el oficio dirigido al a la Sindicatura, así como entrega el expediente del crédito fiscal y el respectivo avaluó de los bienes muebles, solicitando que en ejercicio de sus atribuciones inicie el proceso de remate de los bienes muebles	Unidad de Apremios	N/A
196. Espera a que la Sindicatura realice el proceso de remate de los bienes embargados	Unidad de Apremios	N/A
197.Realiza la Ampliación del Embargo, sobre bienes suficientes para garantizar o cubrir el pago del crédito fiscal en favor de la Hacienda Municipal, siempre que resulten insuficientes los bienes embargados en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo de ejecución, instaurado al contribuyente deudor	Unidad de Apremios	N/A
198.Elabora oficio “Ampliación de Embargo” para requerir el pago al contribuyente deudor el crédito fiscal actualizado, al ser insuficientes los bienes embargados en otra diligencia previa, por lo que serán señalados para embargo otros bienes que resulten suficientes que cubrir el crédito fiscal actualizado	Unidad de Apremios	Word
199.Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
200.Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
201.Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
202.Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
203.Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
204.Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
205.Entrega el oficio al Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
206.Entrega firmado el oficio de Ampliación de Embargo (2 tantos) al Ejecutor Fiscal para que lleve a cabo la diligencia de embargo	Unidad de Apremios	N/A
207.Organiza el Ejecutor Fiscal la ruta de trabajo de acuerdo con los domicilios de los oficios de Ampliación de Embargo, que le fueron turnados para llevar a cabo las diligencias de embargo	Unidad de Apremios	N/A
208.Se constituye el Ejecutor Fiscal en el último domicilio que la persona, a quien se deba practicar la diligencia de embargo, haya señalado ante las autoridades fiscales	Unidad de Apremios	N/A
209.¿Se localiza al Contribuyente o Representante Legal en el domicilio?	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que sí se localice, pasa a la actividad 210	Unidad de Apremios	N/A
En caso de que no se localice, pasa a la actividad 17	Unidad de Apremios	N/A
210.Entrega oficio de Ampliación de Embargo al Contribuyente o su Representante Legal	Unidad de Apremios	N/A
211.Desahoga la diligencia de embargo con el Contribuyente o su Representante Legal, requiriendo el pago al Contribuyente deudor el crédito fiscal actualizado, al ser insuficientes los bienes embargados en otra diligencia previa, por lo que serán señalados para embargo otros bienes que resulten suficientes que cubrir el crédito fiscal actualizado	Unidad de Apremios	N/A
212.¿El Contribuyente o su Representante acreditan haber realizado el pago?	N/A	N/A
En caso de que no acredite haber realizado el pago, pasa a las actividades 47	N/A	N/A
En caso de que si acredite haber realizado el pago, pasa a la actividad 213	N/A	N/A
213.Valida el Ejecutor Fiscal el pago con personal de la Unidad de Apremios	Unidad de Apremios	SIR
214.¿El pago es válido?	N/A	SIR
En caso de que no sea válido, pasa a la actividad 47	N/A	SIR
En caso de que si sea válido, termina procedimiento.	N/A	SIR

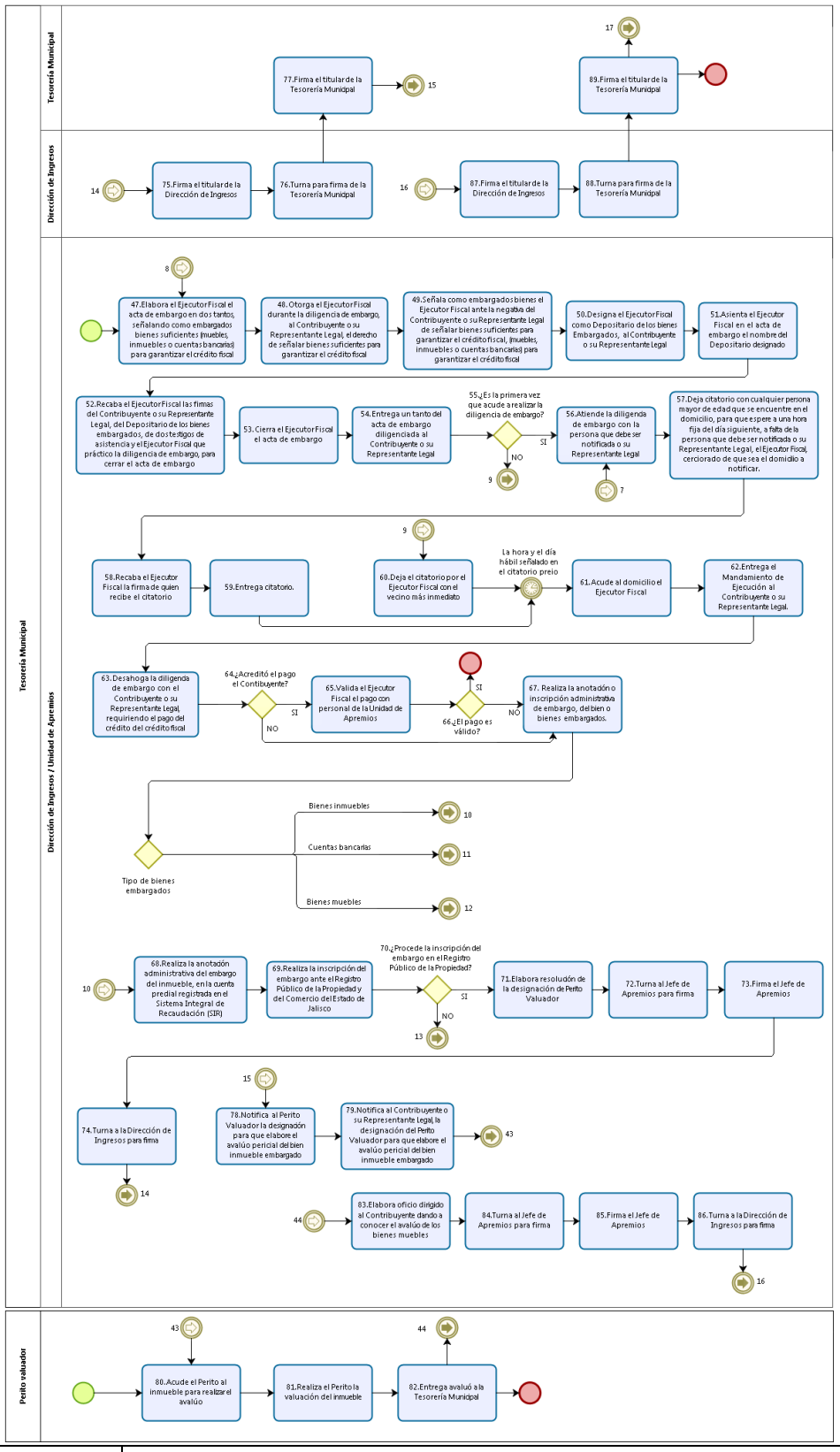
Políticas:	**Internas:** • Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. • Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, vigentes o aplicables. **Externas:** • Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
Producto final:	La recuperación y cobro de los créditos fiscales en favor de la Hacienda Municipal.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

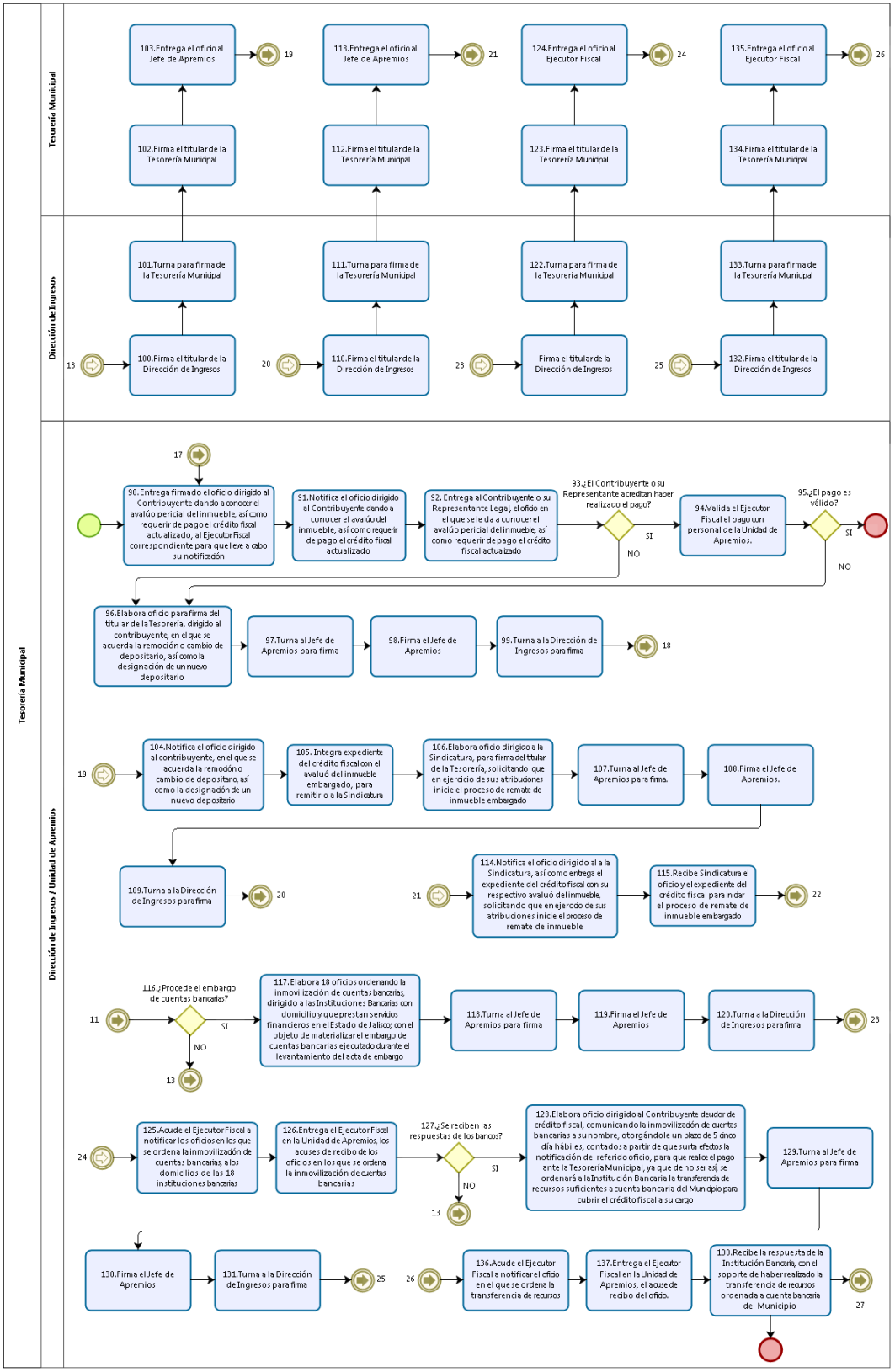
FLUJO

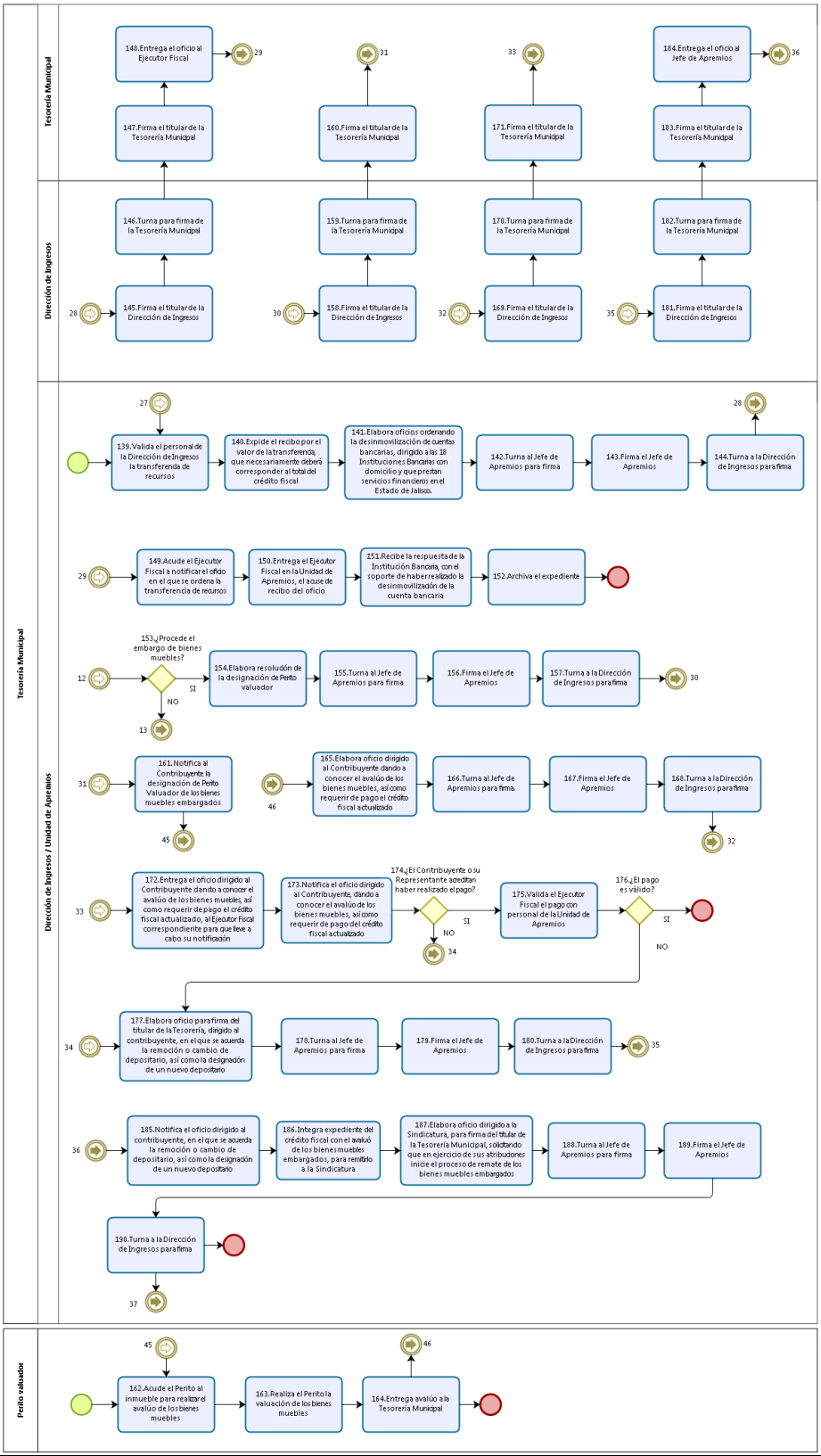


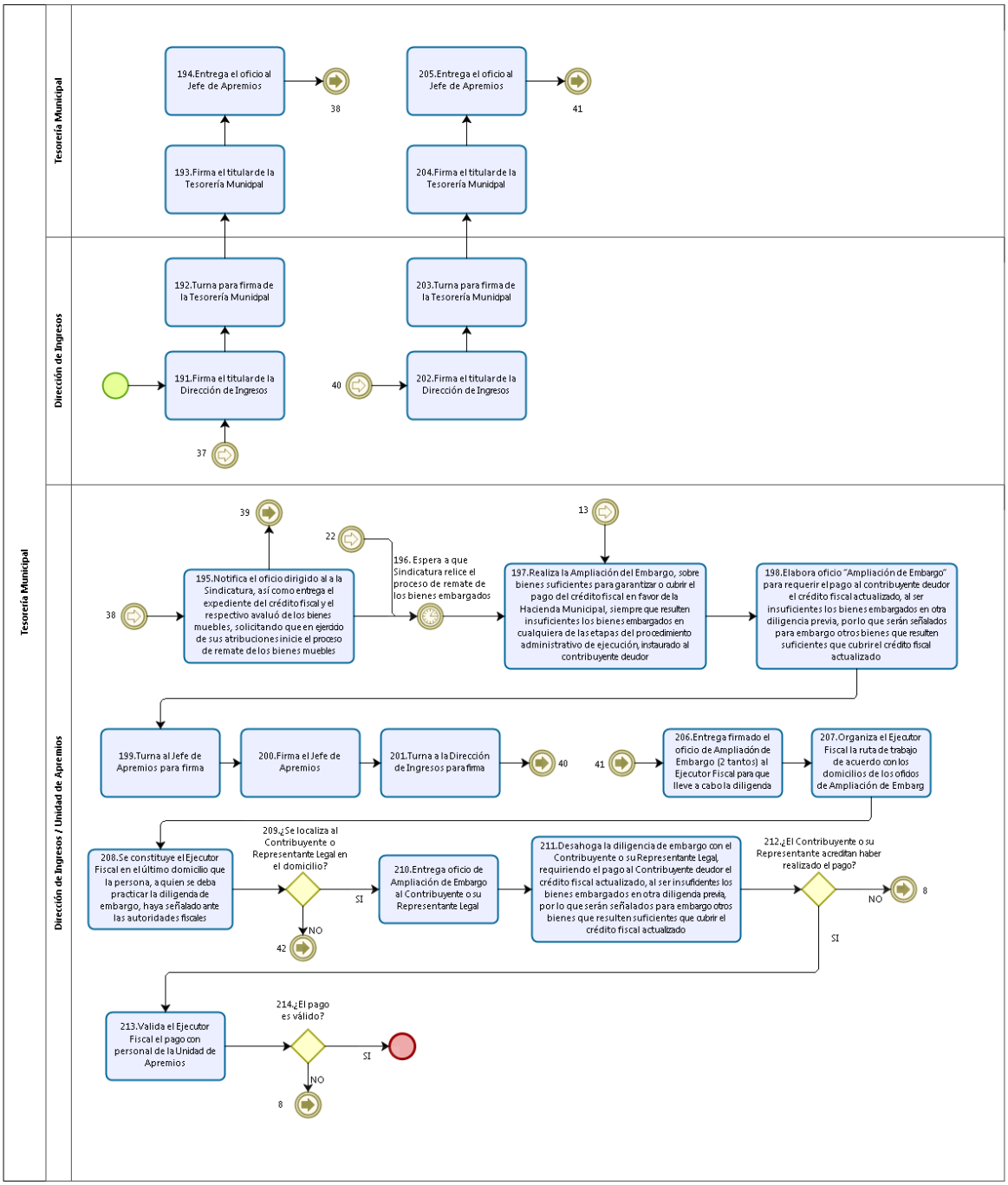
ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

Mejora Regulatoria Administración e Innovación Gubernamental
Gobierno de Zapopan
Ciudad de los niños


Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos
Dirección de Ingresos / Unidad de Apremios
Perito valuador
77.Firma el titular de la Tesorería Municipal
89.Firma el titular de la Tesorería Municipal
75.Firma el titular de la Dirección de Ingresos
76.Turna para firma de la Tesorería Municipal
87.Firma el titular de la Dirección de Ingresos
88.Turna para firma de la Tesorería Municipal
47.Elabora el Ejecutor Fiscal el acta de embargo en dos tantos, señalando como embargados bienes suficientes (muebles, inmuebles o cuentas bancarias) para garantizar el crédito fiscal
48. Otorga el Ejecutor Fiscal durante la diligencia de embargo, al Contribuyente o su Representante Legal, el derecho de señalar bienes suficientes para garantizar el crédito fiscal
49.Señala como embargados bienes el Ejecutor Fiscal ante la negativa del Contribuyente o su Representante Legal de señalar bienes suficientes para garantizar el crédito fiscal, (muebles, inmuebles o cuentas bancarias) para garantizar el crédito fiscal
50.Designa el Ejecutor Fiscal como Depositario de los bienes Embargados, al Contribuyente o su Representante Legal
51.Asienta el Ejecutor Fiscal en el acta de embargo el nombre del Depositario designado
52.Recaba el Ejecutor Fiscal las firmas del Contribuyente o su Representante Legal, del Depositario de los bienes embargados, de dos testigos de asistencia y el Ejecutor Fiscal que práctico la diligencia de embargo, para cerrar el acta de embargo
53. Cierra el Ejecutor Fiscal el acta de embargo
54.Entrega un tanto del acta de embargo diligenciada al Contribuyente o su Representante Legal
55.¿Es la primera vez que acude a realizar la diligencia de embargo?
SI
NO
56.Atiende la diligencia de embargo con la persona que debe ser notificada o su Representante Legal
57.Deja citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, para que espere a una hora fija del día siguiente, a falta de la persona que debe ser notificada o su Representante Legal, el Ejecutor Fiscal, cerciorado de que sea el domicilio a notificar.
58.Recaba el Ejecutor Fiscal la firma de quien recibe el citatorio
59.Entrega citatorio.
60.Deja el citatorio por el Ejecutor Fiscal con el vecino más inmediato
La hora y el día hábil señalado en el citatorio previo
61.Acude al domicilio el Ejecutor Fiscal
62.Entrega el Mandamiento de Ejecución al Contribuyente o su Representante Legal.
63.Desahoga la diligencia de embargo con el Contribuyente o su Representante Legal, requiriendo el pago del crédito del crédito fiscal
64.¿Acreditó el pago el Contibuyente?
SI
NO
65.Valida el Ejecutor Fiscal el pago con personal de la Unidad de Apremios
66.¿El pago es válido?
SI
NO
67. Realiza la anotación o inscripción administrativa de embargo, del bien o bienes embargados.
Tipo de bienes embargados
Bienes inmuebles
Cuentas bancarias
Bienes muebles
68.Realiza la anotación administrativa del embargo del inmueble, en la cuenta predial registrada en el Sistema Integral de Recaudación (SIR)
69.Realiza la inscripción del embargo ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco
70.¿Procede la inscripción del embargo en el Registro Público de la Propiedad?
SI
NO
71.Elabora resolución de la designación de Perito Valuador
72.Turna al Jefe de Apremios para firma
73.Firma el Jefe de Apremios
74.Turna a la Dirección de Ingresos para firma
78.Notifica al Perito Valuador la designación para que elabore el avalúo pericial del bien inmueble embargado
79.Notifica al Contribuyente o su Representante Legal, la designación del Perito Valuador para que elabore el avalúo pericial del bien inmueble embargado
83.Elabora oficio dirigido al Contribuyente dando a conocer el avalúo de los bienes muebles
84.Turna al Jefe de Apremios para firma
85.Firma el Jefe de Apremios
86.Turna a la Dirección de Ingresos para firma
80.Acude el Perito al inmueble para realizar el avalúo
81.Realiza el Perito la valuación del inmueble
82.Entrega avaluó a la Tesorería Municipal


Tesorería Municipal
Tesorería Municipal
103.Entrega el oficio al Jefe de Apremios
19
113.Entrega el oficio al Jefe de Apremios
21
124.Entrega el oficio al Ejecutor Fiscal
24
135.Entrega el oficio al Ejecutor Fiscal
26
102.Firma el titular de la Tesorería Municipal
112.Firma el titular de la Tesorería Municipal
123.Firma el titular de la Tesorería Municipal
134.Firma el titular de la Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos
101.Turna para firma de la Tesorería Municipal
111.Turna para firma de la Tesorería Municipal
122.Turna para firma de la Tesorería Municipal
133.Turna para firma de la Tesorería Municipal
18
100.Firma el titular de la Dirección de Ingresos
20
110.Firma el titular de la Dirección de Ingresos
23
Firma el titular de la Dirección de Ingresos
25
132.Firma el titular de la Dirección de Ingresos
Dirección de Ingresos / Unidad de Apremios
17
90.Entrega firmado el oficio dirigido al Contribuyente dando a conocer el avalúo pericial del inmueble, así como requerir de pago el crédito fiscal actualizado, al Ejecutor Fiscal correspondiente para que lleve a cabo su notificación
91.Notifica el oficio dirigido al Contribuyente dando a conocer el avalúo del inmueble, así como requerir de pago el crédito fiscal actualizado
92. Entrega al Contribuyente o su Representante Legal, el ofido en el que se le da a conocer el avalúo pericial del inmueble, así como requerir de pago el crédito fiscal actualizado
93.¿El Contribuyente o su Representante acreditan haber realizado el pago?
SI
NO
94.Valida el Ejecutor Fiscal el pago con personal de la Unidad de Apremios.
95.¿El pago es válido?
SI
NO
96.Elabora oficio para firma del titular de la Tesorería, dirigido al contribuyente, en el que se acuerda la remoción o cambio de depositario, así como la designación de un nuevo depositario
97.Turna al Jefe de Apremios para firma
98.Firma el Jefe de Apremios
99.Turna a la Dirección de Ingresos para firma
18
19
104.Notifica el oficio dirigido al contribuyente, en el que se acuerda la remodón o cambio de depositario, así como la designadón de un nuevo depositario
105. Integra expediente del crédito fiscal con el avaluó del inmueble embargado, para remitirlo a la Sindicatura
106.Elabora oficio dirigido a la Sindicatura, para firma del titular de la Tesorería, solicitando que en ejercicio de sus atribuciones inicie el proceso de remate de inmueble embargado
107.Turna al Jefe de Apremios para firma.
108.Firma el Jefe de Apremios.
109.Turna a la Dirección de Ingresos para firma
20
21
114.Notifica el oficio dirigido al a la Sindicatura, así como entrega el expediente del crédito fiscal con su respectivo avaluó del inmueble, solicitando que en ejerddo de sus atribuciones inicie el proceso de remate de inmueble
115.Recibe Sindicatura el oficio y el expediente del crédito fiscal para inidar el proceso de remate de inmueble embargado
22
11
116.¿Procede el embargo de cuentas bancarias?
SI
NO
13
117.Elabora 18 oficios ordenando la inmovilización de cuentas bancarias, dirigido a las Instituciones Bancarias con domicilio y que prestan servidos financieros en el Estado de Jalisco; con el objeto de materializar el embargo de cuentas bancarias ejecutado durante el levantamiento del acta de embargo
118.Turna al Jefe de Apremios para firma
119.Firma el Jefe de Apremios
120.Turna a la Dirección de Ingresos para firma
23
24
125.Acude el Ejecutor Fiscal a notificar los oficios en los que se ordena la inmovilizadón de cuentas bancarias, a los domicilios de las 18 instituciones bancarias
126.Entrega el Ejecutor Fiscal en la Unidad de Apremios, los acuses de recibo de los oficios en los que se ordena la inmovilización de cuentas bancarias
127.¿Se reciben las respuestas de los bancos?
SI
NO
13
128.Elabora oficio dirigido al Contribuyente deudor de crédito fiscal, comunicando la inmovilizadón de cuentas bancarias a su nombre, otorgándole un plazo de 5 cinco día hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación del referido oficio, para que realice el pago ante la Tesorería Municipal, ya que de no ser así, se ordenará a la Institución Bancaria la transferencia de recursos suficientes a cuenta bancaria del Munidpio para cubrir el crédito fiscal a su cargo
129.Turna al Jefe de Apremios para firma
130.Firma el Jefe de Apremios
131.Turna a la Dirección de Ingresos para firma
25
26
136.Acude el Ejecutor Fiscal a notificar el ofido en el que se ordena la transferencia de recursos
137.Entrega el Ejecutor Fiscal en la Unidad de Apremios, el acuse de recibo del ofido.
138.Recibe la respuesta de la Institución Bancaria, con el soporte de haber realizado la transferencia de recursos ordenada a cuenta bancaria del Municipio
27


Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos
Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos / Unidad de Apremios
Perito valuador
148.Entrega el oficio al Ejecutor Fiscal
147.Firma el titular de la Tesorería Municipal
160.Firma el titular de la Tesorería Municipal
171.Firma el titular de la Tesorería Municipal
184.Entrega el oficio al Jefe de Apremios
183.Firma el titular de la Tesorería Municipal
146.Turna para firma de la Tesorería Municipal
145.Firma el titular de la Dirección de Ingresos
159.Turna para firma de la Tesorería Municipal
158.Firma el titular de la Dirección de Ingresos
170.Turna para firma de la Tesorería Municipal
169.Firma el titular de la Dirección de Ingresos
182.Turna para firma de la Tesorería Municipal
181.Firma el titular de la Dirección de Ingresos
139.Valida el personal de la Dirección de Ingresos la transferencia de recursos
140.Expide el recibo por el valor de la transferenda, que necesariamente deberá corresponder al total del crédito fiscal
141.Elabora oficios ordenando la desinmovilización de cuentas bancarias, dirigido a las 18 Instituciones Bancarias con domicilio y que prestan servicios financieros en el Estado de Jalisco.
142.Turna al Jefe de Apremios para firma
143.Firma el Jefe de Apremios
144.Turna a la Dirección de Ingresos para firma
149.Acude el Ejecutor Fiscal a notificar el oficio en el que se ordena la transferencia de recursos
150.Entrega el Ejecutor Fiscal en la Unidad de Apremios, el acuse de recibo del oficio
151.Recibe la respuesta de la Institución Bancaria, con el soporte de haber realizado la desinmovilización de la cuenta bancaria
152.Archiva el expediente
153.¿Procede el embargo de bienes muebles?
SI
NO
154.Elabora resolución de la designación de Perito valuador
155.Turna al Jefe de Apremios para firma
156.Firma el Jefe de Apremios
157.Turna a la Dirección de Ingresos para firma
161.Notifica al Contribuyente la designación de Perito Valuador de los bienes muebles embargados
165.Elabora oficio dirigido al Contribuyente dando a conocer el avalúo de los bienes muebles, así como requerir de pago el crédito fiscal actualizado
166.Turna al Jefe de Apremios para firma.
167.Firma el Jefe de Apremios
168.Turna a la Dirección de Ingresos para firma
172.Entrega el oficio dirigido al Contribuyente dando a conocer el avalúo de los bienes muebles, así como requerir de pago el crédito fiscal actualizado, al Ejecutor Fiscal correspondiente para que lleve a cabo su notificación
173.Notifica el oficio dirigido al Contribuyente, dando a conocer el avalúo de los bienes muebles, así como requerir de pago del crédito fiscal actualizado
174.¿El Contribuyente o su Representante acreditan haber realizado el pago?
175.Valida el Ejecutor Fiscal el pago con personal de la Unidad de Apremios
176.¿El pago es válido?
177.Elabora oficio para firma del titular de la Tesorería, dirigido al contribuyente, en el que se acuerda la remoción o cambio de depositario, así como la designación de un nuevo depositario
178.Turna al Jefe de Apremios para firma
179.Firma el Jefe de Apremios
180.Turna a la Dirección de Ingresos para firma
185.Notifica el oficio dirigido al contribuyente, en el que se acuerda la remoción o cambio de depositario, así como la designación de un nuevo depositario
186.Integra expediente del crédito fiscal con el avaluó de los bienes muebles embargados, para remitirlo a la Sindicatura
187.Elabora oficio dirigido a la Sindicatura, para firma del titular de la Tesorería Municipal, solicitando que en ejercicio de sus atribuciones inicie el proceso de remate de los bienes muebles embargados
188.Turna al Jefe de Apremios para firma
189.Firma el Jefe de Apremios
190.Turna a la Dirección de Ingresos para firma
162.Acude el Perito al inmueble para realizar el avalúo de los bienes muebles
163.Realiza el Perito la valuación de los bienes muebles
164.Entrega avalúo a la Tesorería Municipal


Tesorería Municipal
Tesorería Municipal
194.Entrega el oficio al Jefe de Apremios
38
205.Entrega el oficio al Jefe de Apremios
41
193.Firma el titular de la Tesorería Munidpal
204.Firma el titular de la Tesorería Munidpal
Dirección de Ingresos
192.Turna para firma de la Tesorería Munidpal
203.Turna para firma de la Tesorería Munidpal
191.Firma el titular de la Dirección de Ingresos
40
202.Firma el titular de la Dirección de Ingresos
37
Dirección de Ingresos / Unidad de Apremios
39
22
196. Espera a que Sindicatura relice el proceso de remate de los bienes embargados
13
38
195.Notifica el oficio dirigido al a la Sindicatura, así como entrega el expediente del crédito fiscal y el respectivo avaluó de los bienes muebles, solicitando que en ejercido de sus atribuciones inicie el proceso de remate de los bienes muebles
197.Realiza la Ampliación del Embargo, sobre bienes suficientes para garantizar o cubrir el pago del crédito fiscal en favor de la Hacienda Municipal, siempre que resulten insuficientes los bienes embargados en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo de ejecución, instaurado al contribuyente deudor
198.Elabora oficio "Ampliación de Embargo" para requerir el pago al contribuyente deudor el crédito fiscal actualizado, al ser insuficientes los bienes embargados en otra diligencia previa, por lo que serán señalados para embargo otros bienes que resulten suficientes que cubrir el crédito fiscal actualizado
199.Turna al Jefe de Apremios para firma
200.Firma el Jefe de Apremios
201.Turna a la Dirección de Ingresos para firma
40
41
206.Entrega firmado el oficio de Ampliación de Embargo (2 tantos) al Ejecutor Fiscal para que lleve a cabo la diligencia
207.Organiza el Ejecutor Fiscal la ruta de trabajo de acuerdo con los domicilios de los ofidos de Ampliación de Embarg
208.Se constituye el Ejecutor Fiscal en el último domicilio que la persona, a quien se deba practicar la diligencia de embargo, haya señalado ante las autoridades fiscales
209.¿Se localiza al Contribuyente o Representante Legal en el domicilio?
SI
NO
42
210.Entrega oficio de Ampliación de Embargo al Contribuyente o su Representante Legal
211.Desahoga la diligencia de embargo con el Contribuyente o su Representante Legal, requiriendo el pago al Contribuyente deudor el crédito fiscal actualizado, al ser insuficientes los bienes embargados en otra diligencia previa, por lo que serán señalados para embargo otros bienes que resulten suficientes que cubrir el crédito fiscal actualizado
212.¿El Contribuyente o su Representante acreditan haber realizado el pago?
NO
8
SI
213.Valida el Ejecutor Fiscal el pago con personal de la Unidad de Apremios
214.¿El pago es válido?
SI
NO
8
Sindicatura
39
Realiza el proceso de remate de los bienes embargados

Procedimiento: Recaudación

N/A

Procedimiento: Liquidación y manejo de valores, cheques y vouchers

N/A

Procedimiento: Créditos fiscales

- Resolución determinante de crédito fiscal.
- Acta de Notificación

Procedimiento: Procedimiento administrativo de ejecución

N/A

Perito Valuador: Es un profesionista con cédula profesional en materia de evaluación de bienes ya sea muebles o inmuebles.

VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3JaXLqhGrRV53wC3HrPHNChB3yHv8bxNYvBWBxkseN921nvZ2ikhr6yLcQKQAaR4YWhJr5sH4O1ehk
1v1T7JmZMnzEgihtwwLl8CTliqUEltOkDIomiIF+nvUcNjNHyjDxEVGwtWb+OIa5B4ZlFfnUU=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IbuowxQnxDE2p7dOAAPSlE2547vDnlt9dF8bwVhNl/77wf84pF6roiLGgfKshlMgGlul6ddjBUNISfKZS6tsbNZeDXU9XlE
HP6jfBYcsr9wN6K1o1J0AACI9l4DqIf0ERwZPjvoIqThsNyLou+Y8AhRB+kyo+ZPgtU=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

k9g1xx+l8IYw77kSnjwyEUUU1P7OpkyEdXZTvT9E+F5MCNjjK3ET429/dRr2tRGZaimGOwJhcnfVHdKsDbnEKGIpKgXUJkeez
Glky3R09Jg5ZWYDahMSr8xdGA5IzM4kxcXTCs20ED+Y1mOYnUhmiF1iLjZE9OEc2KLYoKGaK8c=

Mtra. Adriana Romo López
Tesorera Municipal

Manual propuesto por:

gTiQcuCRC/DoaxfY3LIuWvy4gUUQk38bNGJO9xTpjKwTZw+4UYPk4T4jG1+FkYDWnkHUk3+FN9jRyDWDnT0A//1YASg3ZTui
zc5XA/x7mL9jANI+uRKT2qijs8s01ckSgGBfIE+wr/GFTLhUr0H1dJ0DrrIzqSk5tABzi/TiRUM=

L.C.P. Marcela Rubí Gómez Juárez
Directora de Ingresos

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01